



Città di Adria

Provincia di Rovigo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE E ANALISI CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2 Analisi del contesto esterno

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Organigramma dell'Ente

1.3.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Il ciclo della Performance

2.2.2 Gli obiettivi di Performance

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 Gli obiettivi strategici

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

2.3.2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3.3 La mappatura dei processi

2.3.4 Valutazione del rischio

2.3.4.1 Identificazione del rischio

2.3.4.2 Analisi del rischio

2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

2.3.4.2.2 I criteri di valutazione

2.3.4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

2.3.4.3 La ponderazione del rischio

2.3.5 Il trattamento del rischio

2.3.5.1 Individuazione delle misure

2.3.6 Le misure

2.3.6.1 Il Codice di comportamento

2.3.6.2 Conflitto di interessi

2.3.6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

2.3.6.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

2.3.6.5 Incarichi extraistituzionali

2.3.6.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

2.3.6.7 La formazione in tema di anticorruzione

2.3.6.8 La rotazione del personale

- 2.3.6.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
- 2.3.6.10 Altre misure generali
 - 2.3.6.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
 - 2.3.6.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità
 - 2.3.6.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari
 - 2.3.6.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
 - 2.3.6.10.5 Concorsi e selezione del personale
 - 2.3.6.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
 - 2.3.6.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati
- 2.3.7 La trasparenza
 - 2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico
 - 2.3.7.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
 - 2.3.7.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
 - 2.3.7.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione
 - 2.3.7.5 La pubblicazione di dati ulteriori

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Disciplina per il Lavoro Agile

3.2.2 Stato di attuazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Premessa

3.3.2 Riferimenti normativi e atti programmatici del Comune di Adria

3.3.3 Rappresentazione della consistenza di personale 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2022)

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.4.1 Vincoli assunzionali e di bilancio

3.3.4.2 Andamento occupazionale: cessazioni e nuove assunzioni

3.3.4.3 Cessazioni triennio 2023/2025

3.3.4.4 Assunzioni a tempo indeterminato 2023 da PTFP 2022/2024

3.3.4.5 Assunzioni a tempo indeterminato – PTFP 2023/2025

3.3.4.5.1 Assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato – PTFP 2023/2025

3.3.4.5.2 Stabilizzazioni a tempo indeterminato – PTFP 2023/2025

3.3.4.5.3 Progressioni di Carriera 2023 da PTFP 2022/2024

3.3.4.5.4 Progressioni di Carriera da PTFP 2023/2025

3.3.4.6 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2023/2025

3.3.4.6.1 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2023/2025 – Eterofinanziate

3.3.4.6.2 Assunzioni a tempo determinato - PTFP 2023/2025 – Incarico ex art. 110, comma 1, TUEL

3.3.4.7 Condizioni generali per poter procedere alle assunzioni

3.3.4.8 Eccedenze di personale ed assenza di personale in soprannumero

3.3.4.9 Processi di mobilità interna 2023/2025

3.3.4.10 Informazione alle OO.SS. e Parere dell'Organo di Revisione

3.3.5 Piano delle Azioni Positive - Formazione del personale.

3.3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

3.3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.

3.3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

3.3.5.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Allegati

Allegato 1: Catalogo dei processi

Allegato 2: Schede obiettivi performance individuale

Allegato 3: Schede obiettivi performance organizzativa

Allegato 4: Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali

Allegato 5: Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 6: Modulo segnalazioni

Allegato 7: Misure di trasparenza

Allegato 8: Struttura organizzativa dell'Ente

Allegato 9: Attività espletabili in modalità agile

Allegato 10: Parere dell'Organo di Revisione su PTFP 2023/2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché 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, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale ed è aggiornato annualmente. Viene 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, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, al decreto legislativo n. 33 del 2013 e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre 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 o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dal termine ultimo per l'approvazione di tale documento.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2023 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive (Formazione del Personale) oltre, eventualmente, il Piano delle azioni concrete e il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SEZIONE 1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ADRIA

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II n. 49 Adria (RO)

Codice Fiscale/Partita IVA: 81002900298/0021100292

Rappresentante legale: Sindaco BARBUJANI MASSIMO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 95, di cui 4 a tempo determinato, oltre al
Segretario Generale

Telefono: 04269411

Sito internet: <https://www.comune.adria.ro.it/>

E-mail: specifica per ogni dipendente

PEC: protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

SEZIONE 1.2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 27/02/2023, e contenuta nella Sezione strategica del succitato documento, che si riporta di seguito pedissequamente.

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Lo scenario macroeconomico internazionale - Fonte ISTAT Previsioni 3 dicembre 2022

L'elevata inflazione, trainata dall'andamento dei prezzi delle materie prime energetiche, e l'orientamento restrittivo della politica monetaria nei principali paesi, caratterizzano lo scenario internazionale congiuntamente alla elevata incertezza sull'evoluzione della guerra tra Russia e Ucraina. Questi elementi rappresentano un freno all'economia mondiale che è attesa decelerare quest'anno e il prossimo. La Commissione Europea ha rivisto al ribasso le stime di crescita del Pil mondiale per il biennio 2022-2023 (rispettivamente +3,1% e +2,5%) (Prospetto 2).

Il commercio internazionale di beni e servizi in volume, incrementatosi nel 2021 del 10,4%, ha più che recuperato i livelli pre-pandemia. Nel 2022, gli scambi mondiali hanno continuato ad aumentare favoriti dall'allentamento, nella seconda metà dell'anno, delle strozzature nelle catene globali del valore e dal graduale, seppure contenuto, riassorbimento dello shock dal lato dei prezzi delle materie prime. La domanda internazionale di beni e servizi dovrebbe crescere quest'anno del 5,4% per poi rallentare ulteriormente al 2,3% nel 2023.

Nel terzo trimestre, in Cina il Pil ha segnato un aumento congiunturale (+3,9%), recuperando ampiamente la flessione dei tre mesi precedenti (-2,7%). L'economia cinese dovrebbe crescere nel biennio di previsione rispettivamente del 3,4% e del 4,5%. Le prospettive sono caratterizzate, tuttavia, da un elevato grado di incertezza a causa delle severe restrizioni alla mobilità in atto per contrastare la diffusione dei contagi da Covid-19.

Il Pil degli Stati Uniti, tra luglio e settembre, ha registrato un rimbalzo congiunturale (+0,6%) interrompendo la fase di calo dei ritmi produttivi che aveva caratterizzato i sei mesi precedenti (-0,1% e -0,4% nel primo e secondo trimestre). La ripresa è stata trainata dalle esportazioni nette mentre la domanda interna ha continuato a mostrare segnali di debolezza. L'inflazione, seppur in decelerazione, si è mantenuta su livelli elevati (+7,7% tendenziale a ottobre da +8,2% a settembre) nonostante i consistenti rialzi dei tassi ufficiali che, a novembre, hanno subito il quarto incremento consecutivo di 75 punti base, attestandosi nell'intervallo tra 3,75-4%. La crescita dell'economia statunitense registrerà una decisa decelerazione sia nell'anno in corso sia nel successivo (rispettivamente +1,8% e +0,7%).

Lo scenario economico italiano

Gli obiettivi individuati dal governo italiano sono contenuti nel Documento di Economia e Finanza (DEF) che è previsto dalla Legge 39/2011 e che rappresenta il principale strumento della programmazione economico-finanziaria in Italia. Proposto dal governo e approvato dal Parlamento, esso indica la strategia economica e di finanza pubblica nel medio termine. Esso deve essere presentato al Parlamento ogni anno entro il 10 aprile.

Il D.E.F 2022 è stato deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 06/04/2022.

Entro il 27 settembre di ogni anno deve essere presentata alle Camere la Nota di Aggiornamento al DEF (NADEF) per aggiornare le previsioni economiche e di finanza pubblica del DEF in relazione alla maggiore disponibilità di dati ed informazioni sull'andamento del quadro macroeconomico e di finanza pubblica. Il documento, inoltre, contiene l'aggiornamento degli obiettivi programmatici, che tiene conto anche delle eventuali osservazioni formulate delle istituzioni UE competenti nelle materie relative al coordinamento delle finanze pubbliche degli Stati membri.

In data 28/09/2022 è stata deliberata la nota di aggiornamento al D.E.F. (NADEF) 2022.

Entro il 15 ottobre di ogni anno, gli Stati membri trasmettono alla Commissione Europea e all'Eurogruppo un progetto di DPB per l'anno successivo, nel quale illustrano all'Europa il proprio progetto di bilancio per l'anno successivo. In particolare, il Documento contiene l'obiettivo di saldo di bilancio e le proiezioni delle entrate e delle spese.

Al DPB viene allegato, inoltre, un documento contenente la metodologia, i modelli economici e le ipotesi, e ogni altro parametro pertinente alla base delle previsioni di bilancio e l'impatto stimato delle misure aggregate di bilancio sulla crescita economica.

Il Documento Programmatico di Bilancio (DPB) è stato istituito dal Regolamento UE n. 473/2013, che introduce un nuovo ciclo di monitoraggio e valutazione delle politiche di bilancio dei paesi dell'area euro.

Il Consiglio dei Ministri tenutosi il 10 ottobre 2022 ha approvato il "Documento programmatico di

bilancio per il 2023”, che illustra le principali linee di intervento a legislazione vigente e gli effetti sugli indicatori macroeconomici e di finanza pubblica per il prossimo anno. Il Documento Programmatico di Bilancio per il 2023 (Draft Budgetary Plan) è stato trasmesso alla Commissione Ue il 10 ottobre 2022.

Il documento riporta le valutazioni macroeconomiche e le azioni prioritarie del Governo, l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del Programma nazionale di riforma – con particolare riferimento al livello di risposta alle raccomandazioni specifiche della Commissione europea – e la manovra di finanza pubblica per il 2023 articolata per tipologia di intervento con relativo impatto finanziario (in percentuale del PIL).

Con la L. 197 del 29/12/2022 è stato approvato il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e il bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025. E' un atto con forma di legge, predisposto su base annuale e pluriennale, sia in termini di competenza che di cassa, col quale il Parlamento autorizza il Governo a prelevare ed utilizzare le risorse pubbliche necessarie per l'esecuzione delle politiche pubbliche e delle attività amministrative dello Stato e rappresenta il principale documento contabile per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio delle risorse finanziarie dello Stato.

Il bilancio di previsione 2023-2025 degli enti locali deve rispettare le disposizioni impartite dalla Legge di bilancio 2023.

Notevole impulso all'economia nazionale dovrebbe arrivare dall'avvio dei progetti rientranti nel PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - che prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del Next Generation EU riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%).

Le risorse stanziare nel PNRR sono ripartite in sei missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Istruzione e ricerca;
- Inclusione e coesione;
- Salute.

Lo scenario economico regionale

L'atto di indirizzo per l'attività di governo a livello regionale è costituito dal Documento di economia e finanza regionale (DEFR), previsto dal nuovo sistema contabile armonizzato.

Il DEFR, che detta le linee programmatiche per il successivo triennio, è adottato dalla Giunta Regionale e presentato al Consiglio regionale entro il 30 giugno di ogni anno per la sua approvazione. Il DEFR viene successivamente aggiornato con la Nota di Aggiornamento al DEFR, da presentarsi al Consiglio Regionale, entro 30 giorni dalla presentazione della Nota di Aggiornamento al DEF Nazionale e comunque non oltre la presentazione del Disegno di legge di bilancio.

Il Documento di Economia e Finanza Regionale (e relativa Nota di aggiornamento) è previsto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118. Descrive gli scenari macroeconomici e finanziari, la programmazione regionale e le politiche da adottare e i relativi obiettivi da perseguire; espone, altresì, il quadro delle risorse disponibili per la programmazione unitaria. Il documento ha un orizzonte temporale di medio periodo (un triennio) con aggiornamento annuale. Per la Regione del Veneto, sono individuate, inoltre, le linee strategiche dell'Amministrazione regionale che sono successivamente declinate nella Nota di aggiornamento in "Obiettivi strategici" attuativi delle stesse.

La programmazione si completa attraverso l'individuazione degli "Obiettivi gestionali", con specifico Decreto del Segretario Generale della Programmazione. Quest'ultimi costituiscono traiettorie di miglioramento nell'efficienza dell'azione amministrativa, ovvero iniziative complementari a quelle strategiche.

Con DACR n. 163 del 6 dicembre 2022 è stato approvato il "Documento di Economia e Finanza Regionale 2023-2025".

Con DACR n. 169 del 7 dicembre 2022 è stata approvata la "Nota di Aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale 2023-2025".

La popolazione del Comune di Adria

POPOLAZIONE 2022

- Popolazione legale al censimento del 2011 (Ultimo censimento)	n.	20.233
- Popolazione residente al 31/12/2022	n.	18.714
di cui: maschi	n.	9.108
femmine	n.	9.606
nuclei familiari	n.	8.462
comunità/convivenze	n.	11
popolazione straniera	n.	1430
di cui: maschi		684
femmine		746
- Popolazione al 1 gennaio 2022	n.	18.816
- Nati nell'anno	n.	80
- Deceduti nell'anno	n.	280
saldo naturale	n.	-200
- Immigrati nell'anno	n.	535
- Emigrati nell'anno	n.	437
saldo migratorio	n.	+98
Popolazione al 31-12- 2022	n.	18.714
di cui		
- In età prescolare (0/6 anni)	n.	761
- In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n.	1.150
- In forza lavoro 1. Occupazione (15/29 anni)	n.	2.363
- In età adulta (30/65 anni)	n.	9.426
- In età senile (oltre 65 anni)	n.	5.014
Natalità ultimo quinquennio:	Anno	Nati
	2018	97
	2019	103
	2020	86
	2021	116
	2022	80
Mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Morti
	2018	272
	2019	279
	2020	273
	2021	315

- Nr. di certificati anagrafici e di stato civile rilasciati

n. 27.850

(Il numero riportato è comprensivo non solo delle certificazioni rilasciate ma anche delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà rese, delle autenticazioni di sottoscrizioni di passaggi di proprietà di beni mobili registrati, legalizzazione foto ecc.)

Popolazione Adria 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Adria dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	20.639	-	-	-	-
2002	31 dicembre	20.691	+52	+0,25%	-	-
2003	31 dicembre	20.705	+14	+0,07%	8.001	2,56
2004	31 dicembre	20.669	-36	-0,17%	8.054	2,54
2005	31 dicembre	20.538	-131	-0,63%	8.109	2,50
2006	31 dicembre	20.458	-80	-0,39%	8.185	2,47
2007	31 dicembre	20.457	-1	-0,00%	8.284	2,44
2008	31 dicembre	20.549	+92	+0,45%	8.376	2,43
2009	31 dicembre	20.488	-61	-0,30%	8.397	2,41
2010	31 dicembre	20.441	-47	-0,23%	8.473	2,39
2011 (*)	8 ottobre	20.373	-68	-0,33%	8.466	2,38
2011 (*)	9 ottobre	20.233	-140	-0,69%	-	-
2011 (*)	31 dicembre	20.198	-243	-1,19%	8.477	2,36
2012	31 dicembre	20.211	+13	+0,06%	8.478	2,36
2013	31 dicembre	20.069	-142	-0,70%	8.465	2,35
2014	31 dicembre	19.962	-107	-0,53%	8.469	2,34
2015	31 dicembre	19.746	-216	-1,08%	8.418	2,33
2016	31 dicembre	19.604	-142	-0,72%	8.461	2,30
2017	31 dicembre	19.436	-168	-0,86%	8.414	2,29
2018*	31 dicembre	19.209	-227	-1,17%	8.318,74	2,28
2019*	31 dicembre	19.015	-194	-1,01%	8.309,15	2,27
2020*	31 dicembre	18.950	-65	-0,34%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	18.781	-169	-0,89%	(v)	(v)

(*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(*) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(*) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente ad Adria al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 20.233 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 20.373. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 140 unità (-0,69%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Adria espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Rovigo e della regione Veneto.



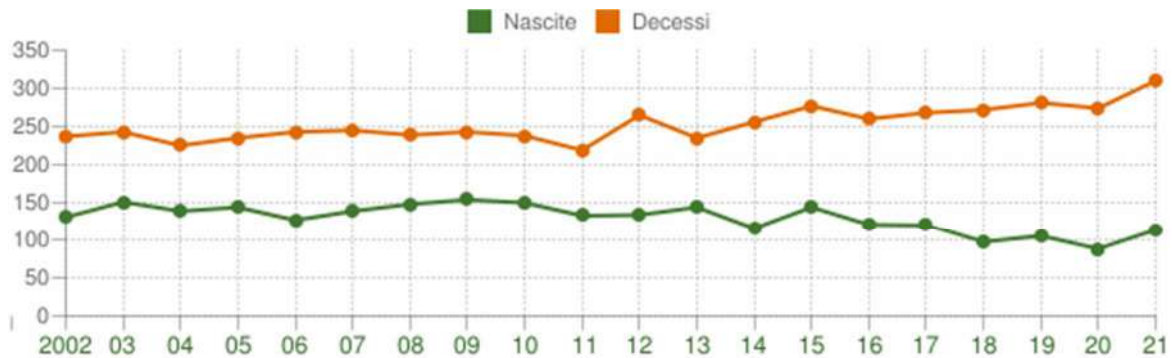
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	131	-	237	-	-106
2003	1 gennaio-31 dicembre	151	+20	243	+6	-92
2004	1 gennaio-31 dicembre	139	-12	225	-18	-86
2005	1 gennaio-31 dicembre	144	+5	235	+10	-91
2006	1 gennaio-31 dicembre	127	-17	243	+8	-116
2007	1 gennaio-31 dicembre	139	+12	245	+2	-106
2008	1 gennaio-31 dicembre	148	+9	239	-6	-91
2009	1 gennaio-31 dicembre	154	+6	243	+4	-89
2010	1 gennaio-31 dicembre	150	-4	238	-5	-88
2011 (¹)	1 gennaio-8 ottobre	103	-47	163	-75	-60
2011 (²)	9 ottobre-31 dicembre	30	-73	56	-107	-26
2011 (³)	1 gennaio-31 dicembre	133	-17	219	-19	-86
2012	1 gennaio-31 dicembre	134	+1	265	+46	-131
2013	1 gennaio-31 dicembre	144	+10	235	-30	-91
2014	1 gennaio-31 dicembre	116	-28	256	+21	-140
2015	1 gennaio-31 dicembre	144	+28	277	+21	-133
2016	1 gennaio-31 dicembre	121	-23	260	-17	-139
2017	1 gennaio-31 dicembre	120	-1	268	+8	-148
2018*	1 gennaio-31 dicembre	97	-23	272	+4	-175
2019*	1 gennaio-31 dicembre	105	+8	281	+9	-176
2020*	1 gennaio-31 dicembre	88	-17	274	-7	-186
2021*	1 gennaio-31 dicembre	113	+25	310	+36	-197

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

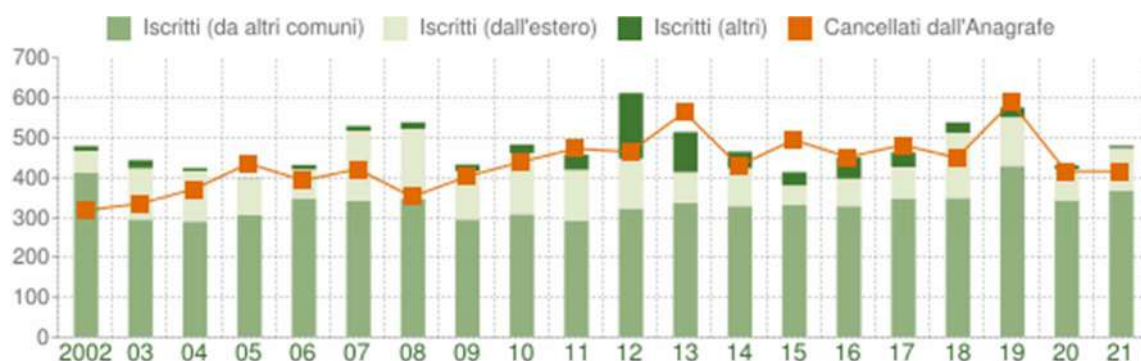
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Adria negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ADRIA (RO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	410	55	12	300	19	0	+36	+158
2003	294	128	20	305	15	16	+113	+106
2004	289	126	7	348	19	5	+107	+50
2005	306	89	1	385	30	21	+59	-40
2006	347	72	11	342	31	21	+41	+36
2007	340	175	12	371	23	28	+152	+105
2008	346	174	16	318	16	19	+158	+183
2009	294	121	16	331	22	50	+99	+28
2010	308	152	21	347	30	63	+122	+41
2011 (*)	218	90	14	241	34	55	+56	-8
2011 (²)	74	36	24	122	9	12	+27	-9
2011 (³)	292	126	38	363	43	67	+83	-17
2012	322	124	163	345	40	80	+84	+144
2013	336	76	100	340	50	173	+26	-51
2014	328	94	41	325	32	73	+62	+33
2015	330	49	33	345	30	120	+19	-83
2016	328	68	53	345	26	81	+42	-3
2017	347	78	37	347	39	96	+39	-20
2018*	348	162	26	345	24	81	+138	+86
2019*	428	121	24	441	60	87	+61	-15
2020*	342	78	9	340	61	16	+17	+12
2021*	366	106	6	370	41	5	+65	+62

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

La situazione socio-economica del Comune di Adria

Le condizioni e prospettive socio-economiche misurano il benessere di una società che richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure.

Il Comune di Adria con i suoi 18.816 abitanti al 31/12/2021 rappresenta il secondo Comune della Provincia di Rovigo, dopo il Comune di Rovigo, per numero di abitanti ed il terzo per estensione di superficie (113,39 Km²) dopo Porto Tolle e Porto Viro.

Il suo territorio è costituito dal capoluogo e da n. 8 frazioni:

- Baricetta;
- Bellombra;
- Bottrighe;
- Fasana;

- Ca' Emo;
- Cavanella Po;
- Mazzorno Sinistro;
- Valliera.

È attraversata dal Canalbianco, navigabile, che consente il collegamento diretto con l'Adriatico e, mediante chiuse, con l'Adige ed il Po.

Ad integrazione dell'analisi demografica e della condizione socio-economica delle famiglie si riportano di seguito due tabelle estratte dal sito istituzionale della Camera di Commercio Venezia e Rovigo.

Fonte Camera di Commercio Venezia Rovigo

Estratto dal report demografia imprese

L'ECONOMIA NELLE PROVINCE DI VENEZIA E ROVIGO

La demografia d'impresa al 3° trimestre 2022

LE LOCALIZZAZIONI (sedi di impresa e unità locali) produttive ATTIVE in provincia di Venezia e Rovigo, Veneto e Italia. Dati al 30/09/2022.
Val. ass. e var. % sul II trim. 2022 e sul III trim. 2021

Provincia di Venezia	Valori assoluti			Var.% III trim '22/II trim '22			Var.% III trim '22/III trim '21		
	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
Settori di attività economica									
Agricoltura, silvicoltura pesca	6.972	460	7.432	-2,3	-0,6	-2,2	-3,1	+3,3	-2,7
Industria in senso stretto	6.033	2.735	8.768	-0,4	+0,4	-0,1	-0,9	+1,7	-0,1
Costruzioni	10.315	1.472	11.787	-0,7	--	-0,6	+1,1	+2,0	+1,2
Commercio	15.914	7.763	23.677	-1,2	-0,2	-0,9	-1,9	+0,0	-1,3
Trasporti	3.035	1.066	4.101	-0,0	+0,9	+0,2	-1,3	+0,8	-0,7
Attività di alloggio e ristorazione	7.327	4.379	11.706	-0,3	+0,3	-0,1	-0,7	+2,1	+0,3
Finanza e assicurazioni	1.517	867	2.384	--	-0,3	-0,1	+2,0	-1,3	+0,8
Servizi alle imprese	11.649	2.906	14.555	+0,7	+1,5	+0,9	+2,4	+2,9	+2,5
Servizi alle persone	4.596	1.443	6.039	+0,3	+1,3	+0,5	+0,9	+2,5	+1,3
Imprese N.C.	42	224	266	-39,1	-3,9	-11,9	+40,5	+31,3	+32,7
TOTALE Provincia di Venezia	67.400	23.315	90.715	-0,6	+0,3	-0,4	-0,3	+1,6	+0,2
Provincia di Rovigo	Valori assoluti			Var.% III trim '22/II trim '22			Var.% III trim '22/III trim '21		
Settori di attività economica	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
Agricoltura, silvicoltura pesca	6.662	347	7.009	-0,8	+0,9	-0,7	-1,7	+3,7	-1,4
Industria in senso stretto	2.289	904	3.193	-1,3	+0,6	-0,8	-3,5	+1,1	-2,2
Costruzioni	2.958	323	3.281	-2,7	--	-2,4	-1,9	+0,3	-1,6
Commercio	4.453	1.635	6.088	-1,1	+0,7	-0,6	-2,6	+0,6	-1,8
Trasporti	578	302	880	-2,4	-0,7	-1,8	-6,7	+1,0	-4,1
Attività di alloggio e ristorazione	1.414	489	1.903	-1,1	-0,2	-0,9	-2,9	-0,4	-2,3
Finanza e assicurazioni	404	238	642	-0,7	-0,8	-0,8	+0,5	-0,8	--
Servizi alle imprese	2.837	626	3.463	-0,3	--	-0,3	+1,3	-0,2	+1,0
Servizi alle persone	1.469	470	1.939	+0,3	-0,4	+0,2	+0,3	-0,2	+0,2
Imprese N.C.	13	75	88	-48,0	+4,2	-9,3	+15,4	+17,3	+17,0
TOTALE Provincia di Rovigo	23.077	5.409	28.486	-1,1	+0,3	-0,9	-1,7	+0,8	-1,2
Area di Venezia e Rovigo	Valori assoluti			Var.% III trim '22/II trim '22			Var.% III trim '22/III trim '21		
Settori di attività economica	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
Agricoltura, silvicoltura pesca	13.634	807	14.441	-1,6	--	-1,5	-2,4	+3,5	-2,1
Industria in senso stretto	8.322	3.639	11.961	-0,6	+0,4	-0,3	-1,6	+1,6	-0,7
Costruzioni	13.273	1.795	15.068	-1,2	--	-1,0	+0,4	+1,7	+0,6
Commercio	20.367	9.398	29.765	-1,1	-0,1	-0,8	-2,1	+0,1	-1,4
Trasporti	3.613	1.368	4.981	-0,4	+0,6	-0,1	-2,1	+0,9	-1,3
Attività di alloggio e ristorazione	8.741	4.868	13.609	-0,5	+0,3	-0,2	-1,1	+1,9	-0,0
Finanza e assicurazioni	1.921	1.105	3.026	-0,2	-0,5	-0,3	+1,7	-1,2	+0,6
Servizi alle imprese	14.486	3.532	18.018	+0,5	+1,2	+0,7	+2,2	+2,3	+2,2
Servizi alle persone	6.065	1.913	7.978	+0,3	+0,8	+0,4	+0,8	+1,8	+1,0
Imprese N.C.	55	299	354	-41,5	-2,0	-11,3	+34,5	+27,8	+28,8
TOTALE Area di Venezia e Rovigo	90.477	28.724	119.201	-0,7	+0,3	-0,5	-0,6	+1,5	-0,1
TOTALE Veneto	426.861	111.540	538.401	-0,7	+0,3	-0,5	-1,0	+1,6	-0,4
TOTALE ITALIA	5.155.390	1.278.085	6.433.475	-0,4	+0,3	-0,3	-0,8	+1,9	-0,3

Note: Dati secondo la Classificazione delle Attività Economiche Ateco 2007.

Fonte: elaborazioni CCIAA di Venezia Rovigo su dati Infocamerie - Stock View

PROVINCIA DI ROVIGO

LOCALIZZAZIONI DI IMPRESA (Sedi + Unità locali) ATTIVE PER COMUNE E SETTORE

Dati al 31/12/2021

FONTE: Elaborazioni Ufficio Comunicazione e Statistica CCIAA Venezia Rovigo

Settore	Divisione	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali	340
	A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	-
	A 03 Pesca e acquacoltura	48
A Agricoltura, silvicoltura pesca Total		388
B Estrazione di minerali da cave e miniere	B 06 Estrazione di petrolio greggio e di gas naturale	1
	B 08 Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	-
	B 09 Attività dei servizi di supporto all'estrazione	1
B Estrazione di minerali da cave e miniere Total		2
C Attività manifatturiere	C 10 Industrie alimentari	20
	C 11 Industria delle bevande	-
	C 13 Industrie tessili	5
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento	29
	C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	2
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero	6
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	2
	C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	5
	C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	6
	C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base	-
	C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	10
	C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali	4
	C 24 Metallurgia	-
	C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...)	55
	C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica.	6
	C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	1
	C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature	5
	C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	1
	C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	8
	C 31 Fabbricazione di mobili	3
C 32 Altre industrie manifatturiere	19	
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	9	
C Attività manifatturiere Total		196
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata.	11
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata - Total		11
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	1
	E 37 Gestione delle reti fognarie	5
	E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti	6
	E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione	-

E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d... Total		12
F Costruzioni	F 41 Costruzione di edifici	84
	F 42 Ingegneria civile	4
	F 43 Lavori di costruzione specializzati	115
F Costruzioni Total		203
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli.	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli	57
	G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli)	137
	G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli)	338
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut... Total		532
H Trasporto e magazzinaggio	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	55
	H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	-
	H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	9
	H 53 Servizi postali e attività di corriere	7
H Trasporto e magazzinaggio - Total		71
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	I 55 Alloggio	10
	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	168
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione - Total		178
J Servizi di informazione e comunicazione	J 58 Attività editoriali	2
	J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	-
	J 60 Attività di programmazione e trasmissione	1
	J 61 Telecomunicazioni	5
	J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	12
	J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici.	14
J Servizi di informazione e comunicazione Total		34
K Attività finanziarie e assicurative	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	14
	K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	-
	K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività...	51
K Attività finanziarie e assicurative Total		65
L'Attività immobiliari	L 68 Attività immobiliari	110
L'Attività immobiliari Total		110
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	M 69 Attività legali e contabilità	7
	M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale.	21
	M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria	7
	M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	3
	M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	7
	M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	24
	M 75 Servizi veterinari	1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche Total		70
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese.	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	13
	N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator	4
	N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	1
	N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	20

	N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	27
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese - Total		66
P Istruzione	P 85 Istruzione	10
P Istruzione Total		10
Q Sanità e assistenza sociale	Q 86 Assistenza sanitaria	8
	Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	3
	Q 88 Assistenza sociale non residenziale	8
Q Sanità e assistenza sociale Total		19
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	5
	R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	1
	R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case da gioco	3
	R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	23
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento - Total		32
S Altre attività di servizi	S 94 Attività di organizzazioni associative	2
	S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	16
	S 96 Altre attività di servizi per la persona	84
S Altre attività di servizi Total		102
X Imprese non classificate	X Imprese non classificate	5
X Imprese non classificate Total		5
Totali		2.106

SEZIONE 1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Come per l'analisi del contesto esterno, anche quella del contesto interno è stata effettuata con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed è sempre contenuta nella Sezione strategica del succitato documento, di cui si riporta un estratto rinviando allo stesso documento per maggiori dettagli e specificazioni.

Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo periodo, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

A partire dal 1° gennaio 2015 è stato introdotto per tutti gli enti il nuovo ordinamento contabile introdotto dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

L'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie (entrate e spese) dell'ente è ricavabile dal Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 27/02/2023, e dalle successive variazioni allo stesso documento cui si rinvia.

1.3.1. Organigramma dell'Ente

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo. Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 01/07/2020 ad oggetto "Modifica macrostruttura

dell'ente e conseguente approvazione nuovo assetto organizzativo.” è stata effettuata una riorganizzazione mediante modifica dell'assetto organizzativo macrostrutturale dell'Ente come segue:

- Servizi di staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;
- I Settore: Finanziario -Servizi Demografici e Socio Assistenziali;
- II Settore: Urbanistica -Edilizia Privata -SUAP-Biblioteca;
- III Settore: Lavori Pubblici -Gestione Patrimonio-Manutenzioni -Ambiente -Comunicazione.

L'organigramma é il seguente:



1.3.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi è stata effettuata in sede di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 avvenuta con deliberazione di G.C. n. 62 del 31/3/2023.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione 2023/2025 coincidenti con gli obiettivi strategici individuati nel DUP 2023/2025.

Obiettivo Strategico n. 1/2023 – I Settore (1/2023)

LPM n. 30 - Istituire uno Sportello di Prossimità (punti di servizio dell'amministrazione giudiziaria) per rendere gli adempimenti giudiziari più comodi per i cittadini e l'azione della magistratura più rapida.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Concreta messa in funzione dell'Ufficio di Prossimità.					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Garantire a tutte gli utenti un punto di accesso facilitato sul territorio per offrire un servizio-giustizia più vicino al cittadino, con particolare attenzione alle fasce più deboli.					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
					X	X

Obiettivo Strategico n. 2/2023 – Servizi di Staff (1/2023)

LPM n. 32 - Pianificare azioni di controllo sulla/per la sicurezza dei cittadini, istituendo accordi con le Forze dell'Ordine, Ulss, Comando di Polizia Locale, agenzie di vigilanza, associazioni di volontariato e i cittadini.

LPM n. 34 - Istituire protocolli di intervento per la sicurezza delle manifestazioni pubbliche.

LPM n. 26 - Investire sul ritorno dei servizi (tecnici, amministrativi, socio-assistenziali, di vigilanza, segretariato sociale) nelle frazioni.

LPM n. 82 - Perseguire il decoro urbano in quanto espressione della bellezza e della morale di una comunità.

LPM 154 - L'organizzazione della macchina burocratica dell'ente durante il periodo del COVID-19.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Potenziamento del servizio esterno in città e nelle frazioni con particolare riguardo ai controlli sul decoro e sulla sicurezza dei cittadini.					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Garantire la massima sicurezza alla cittadinanza e il massimo decoro, anche ambientale, di tutto il territorio comunale (frazioni comprese) stante anche la vocazione turistica, e quindi di accoglienza di viaggiatori, del Comune di Adria.					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	X	X	X	X	X	X

Obiettivo Strategico n. 3/2023 – Servizi di Staff (2/2023)

LPM n. 46 - Restituire il Teatro comunale ai cittadini.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valorizzazione del Teatro Comunale, quale “Polo della Cultura” adriese.					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Offrire occasioni per approfondire la conoscenza della storia e dei tesori del Teatro					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
					X	X

Obiettivo Strategico n. 4/2023 - Il Settore (1/2023)

LPM n. 42bis - Promozione del patrimonio culturale della città e della lettura attraverso la valorizzazione del servizio bibliotecario

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Valorizzazione del servizio bibliotecario					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Valorizzare il patrimonio posseduto attraverso attività dirette a promuoverne la conoscenza e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione pubblica, anche con eventuali interventi di conservazione e di revisione del patrimonio. Utilizzare i mezzi di comunicazione disponibili per ottimizzare la comunicazione con gli utenti, anche con riferimento alle attività culturali e alle iniziative di promozione e sostegno della lettura.					
Da realizzare nell'anno (indicare con una X l'anno nel quale l'obiettivo verrà realizzato)						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 5/2023 - Il Settore (2/2023)

LPM n. 66 - Approvare il Regolamento comunale per le strutture di Bed & Breakfast e promuoverne la visibilità.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Mappatura strutture ricettive extra alberghiere					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Gestire in modo equo e trasparente il settore delle strutture ricettive extra alberghiere, in funzione del miglioramento del servizio offerto ai potenziali turisti.					
Da realizzare nell'anno (indicare con una X l'anno nel quale l'obiettivo verrà realizzato)						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 6/2023 - II Settore (3/2023)

LPM n. 74 - Attuare il PAT con Piani degli Interventi che rispettino il principio della invariabilità del consumo di suolo, promuovendo il recupero edilizio e adottando regolamenti che premiano la "sostenibilità" degli interventi.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Predisposizione delle eventuali varianti al Piano degli Interventi nel rispetto dei principi del risparmio del consumo di suolo.					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Nei limiti del consumo del suolo e della disciplina generale del P.A.T. si attueranno le eventuali varianti al Piano degli Interventi che potranno essere proposte oltre che dall'Amministrazione comunale anche dai portatori d'interesse.					
Da realizzare nell'anno (indicare con una X l'anno nel quale l'obiettivo verrà realizzato)						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
					X	X

Obiettivo Strategico n. 7/2023 – III Settore (1/2023)

LPM n. 133 - Finanziare azioni di disinfestazioni contro gli insetti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Lotta alla proliferazione delle zanzare e di altri insetti					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Mettere in atto una strategia preventiva soprattutto per la lotta integrata alle zanzare					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 8/2023 – III Settore (2/2023)

LPM n. 112 – Marciapiedi e piste ciclabili non solo per il cicloturismo ma anche per la sicurezza stradale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Realizzazione pista ciclabile tra capoluogo e frazioni					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Potenziare il collegamento tra il capoluogo e le frazioni incentivando una mobilità sostenibile					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 9/2023 – I Settore (2/2023)

LPM n. 127 - Ripensare i servizi sociali come Sistema Comunale di Interventi e Servizi Sociali (Siss) in rete con le Associazioni di volontariato e il terzo settore, per nuove azioni e contributi a sostegno delle persone e delle famiglie.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	I servizi sociali comunali come “centro di servizi” in grado di rispondere alle diverse esigenze della cittadinanza					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Adeguare il funzionamento dei Servizi sociali per raggiungere un numero sempre maggiore di persone.					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 10/2023 – I Settore (3/2023)

LPM n. 129 – Partecipare a bandi e progettazioni (di livello europeo, nazionale e regionale) per attivare interventi e servizi a sostegno dei cittadini

DESCRIZIONE OBIETTIVO	In quanto Comune capofila dell’Ambito territoriale sociale distretto 2 azienda ulss n. 5 si rende necessario aderire anche per conto degli altri Comuni appartenenti all’Ambito alle progettazioni nazionale europee come il PON INCLUSIONE, il PNRR e gestire i fondi destinati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso la Regione come il Fondo Povertà – quota servizi					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Attivazione del servizio di pronto intervento sociale. Gestione del beneficio Reddito di cittadinanza					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 11/2023 – III Settore (2/2023)

LPM n. 131 - Programmare interventi di edilizia cimiteriale ampliando, in città e nelle frazioni, la disponibilità di loculi.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Riutilizzo di loculi nel cimitero del capoluogo e frazioni.					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Migliorare il riutilizzo degli spazi efficientando la gestione dei 7 cimiteri comunali.					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Obiettivo Strategico n. 12/2023 – Servizi di Staff (3/2023)

LPM n. 71 - Promuovere il territorio, il marchio Adria e i DECO (prodotti tipici di denominazione comunale) in rete con le associazioni di categoria, attraverso la comunicazione istituzionale e l'ideazione di una fiera campionaria.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Gestione partenariato stabile "Distretto Urbano Commercio e Cultura Adria"					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE:	Rivitalizzazione centro storico attraverso un programma integrato e coordinato di azioni tese alla valorizzazione della sua attrattività sotto il profilo commerciale e turistico					
Da realizzare nell'anno						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
					X	X

Obiettivo Strategico n. 13/2023 - II Settore (4/2023)

LPM n. 3 - Snellire la burocrazia per le procedure amministrative comunali.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Implementazione SUAP, con utilizzo strumento conferenze di servizi interne per esame congiunto pratiche edilizie afferenti a fabbricati ad uso produttivo					
FINALITÀ E RISULTATI DA RAGGIUNGERE	Velocizzare gli iter burocratici dei procedimenti amministrativi, con rimodulazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, per aumentare l'efficienza della funzione amministrativa e rifondare un rapporto di fiducia con gli imprenditori.					
Da realizzare nell'anno (indicare con una X l'anno nel quale l'obiettivo verrà realizzato)						
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				X	X	X

Con riferimento ai succitati obiettivi di Valore Pubblico sono tutti confluiti negli obiettivi di Performance Individuale di dipendenti e/o dei dirigenti, come rilevabile alla sottosezione 2.2 Performance, ad eccezione dell'obiettivo strategico n. 6/2023, inerente al II Settore (obiettivo n. 3/2023), in quanto, come attestato dal Dirigente del Settore, alla data odierna risulta già interamente realizzato e pertanto viene stralciato ai fini della Performance.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 Il ciclo della Performance

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione, misurazione e valutazione della Performance che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità, delle risorse disponibili e dei risultati ottenuti negli anni precedenti, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi dell'Amministrazione.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di economicità, efficacia e di efficienza.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, renderli aderenti alle possibilità economico-finanziarie dell'Ente, migliorare la produttività individuale ed organizzativa, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

Il Comune di Adria ha recepito la nuova normativa, con l'adeguamento dell'intero Ciclo della Performance alla cd. "Riforma Madia", approvata con il D.Lgs. 74/2017, con la deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta comunale, n. 33 del 11/4/2018, recante "Approvazione del nuovo Regolamento sul sistema di misurazione e di valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale", successivamente parzialmente rettificato con la deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta comunale, n. 69 dello 08/6/2018 e con la deliberazione di Giunta comunale n. 168 del 18/9/2019.

Da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 100 del 12/5/2023, è stato rettificato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Attraverso tale nuovo strumento regolamentare, sono state introdotte le necessarie modifiche per "ancorare" il ciclo ai risultati conseguiti nell'anno precedente, attribuendo un peso prevalente agli indicatori di Performance Organizzativa nella valutazione della prestazione individuale di Dirigenti, da una parte, e del personale dei livelli dall'altra e prevedendo la partecipazione degli utenti finali nella valutazione complessiva della Performance.

In particolare, con tale sistema il Comune di Adria misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (art. 1 del Regolamento).

Il ciclo della Performance ora si sviluppa nelle seguenti fasi (art. 7 del Regolamento):

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) eventuale monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance diventa quindi essenziale per coordinare gli strumenti programmatici, collegando la programmazione strategica con quella gestionale, in ottica triennale, individuando gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e del personale, in un circuito continuo di miglioramento e crescita.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.2 Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance (sia individuale che organizzativa, distintamente tra Dirigenti e personale dei livelli) contengono tutte le fasi di realizzazione con i corrispondenti indicatori, così come previsto dall'attuale sistema di misurazione/valutazione della Performance.

Gli obiettivi rappresentano il principale strumento non solo di valutazione dei Dirigenti e del personale dei livelli, ma anche per stabilire se il programma di mandato dell'amministrazione comunale è in corso di attuazione nonché il relativo livello di attuazione.

Con riferimento alla performance individuale, oltre agli obiettivi di mantenimento, che sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell'ente, e si traducono in miglioramenti o mantenimenti di standard di efficacia ed efficienza (non collegati agli obiettivi di DUP), sono presenti anche gli obiettivi c.d. "gestionali". Questi ultimi sono obiettivi strategici per l'amministrazione e derivano, in parte, dagli obiettivi definiti in sede di DUP. Tra questi, tuttavia, non viene inserito, come già più sopra evidenziato, l'obiettivo strategico n. 6/2023, inerente al II Settore (obiettivo n. 3/2023), in quanto, come attestato dal Dirigente del Settore, alla data odierna risulta già interamente realizzato.

Con riferimento alla Performance Individuale viene tenuta la netta separazione fra obiettivi propri dei Dirigenti e obiettivi del personale dei livelli.

In particolare, poi, la Performance Individuale del personale dei livelli, a differenza della Performance Organizzativa che è strutturata per Servizio, può coinvolgere, per ogni obiettivo (definito mediante specifica scheda), uno o più dipendenti, anche di Settori/Servizi/Uffici diversi, nel caso di progetti aventi carattere trasversale.

Rappresentano vincoli invalicabili:

- l'assegnazione a ciascun dipendente di almeno un obiettivo;
- la somma dei pesi dei singoli obiettivi attribuiti ad un Dirigente deve essere sempre pari a 100;
- la somma dei pesi dei singoli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente dei livelli deve essere sempre pari a 100.

Anche con riferimento, invece, alla performance organizzativa si evidenzia che:

- per i dirigenti sono individuate 4 macrocategorie, aventi ciascuna uno specifico peso riportato nella scheda obiettivo: raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica, rispetto dei tempi medi di pagamento, rispetto delle misure previste dal PTPCT e rispetto delle azioni del piano delle azioni positive (formazione del personale). Il peso complessivo, al fine del raggiungimento dei trenta/trentesimi, è integrato, per l'anno 2023, da ulteriori 3 punti relativi a all'"Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi" la cui valutazione sarà di competenza del Sindaco su proposta dell'OV. Alla voce "tempi medi di pagamento", per l'anno 2023, viene dato un peso maggiore rispetto a quello assegnato negli anni precedenti, pari al 30% della valutazione complessiva così come previsto dall'art. 4bis de D.L. n. 13/2023, convertito nella L. n. 41/2023;
- per il personale dipendente (compresi gli incaricati di Elevata Qualificazione) sono individuate 3 macrocategorie, aventi ciascuna uno specifico peso riportato nella scheda obiettivo: customer

satisfaction, rispetto degli obblighi di trasparenza, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il peso complessivo, al fine del raggiungimento dei trenta/trentesimi, è integrato, per l'anno 2023, da ulteriori 5 punti relativi a all' "Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi" la cui valutazione sarà di competenza del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.

Relativamente alla "Customer satisfaction", e quindi al livello di soddisfazione dell'utenza, l'acquisizione del questionario potrà avvenire esclusivamente mediante supporto cartaceo consegnato direttamente al personale del servizio interessato.

L'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".

Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.

Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari.

L'obiettivo "Customer satisfaction" sarà valutato solamente se perverranno un numero di questionari nella misura di almeno 10 per ogni servizio;

Nel caso l'obiettivo "Customer Satisfaction" non trovi attuazione, relativamente ad un Servizio, a causa dell'acquisizione di un numero di questionari inferiori al minimo, il relativo peso confluirà nella voce residuale sommandosi al peso della stessa.

Inoltre, ai fini della performance organizzativa, dei questionari non si considereranno le risposte relative alla parte facoltativa.

Relativamente agli indicatori finalizzati alla pesatura degli obiettivi, sia di performance individuale che organizzativa, e sia dei Dirigenti che del personale dei livelli, dovranno sempre essere articolati secondo la penta-ripartizione, riportata di seguito, che individua la percentuale di raggiungimento della fase collegata all'indicatore stesso:

- 100%;
- 75%;
- 50%;
- 25%;
- 0%.

Gli obiettivi di performance (sia individuale che organizzativa) dovranno tutti concludersi entro e non oltre il

31 dicembre 2023, relativamente all'annualità 2023, salvo deroghe specificate all'interno dei singoli obiettivi, e le relative relazioni finali, attestanti il raggiungimento (anche parziale) o meno degli obiettivi stessi, dovranno essere prodotte, da parte dei Dirigenti, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto 2023.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale organizzativa e di performance individuale distintamente fra dirigenti e dipendenti.

Settore	Dirigenti		Dipendenti	
	N. obiettivi Performance Individuale	N. obiettivi Performance Organizzativa	N. obiettivi Performance Individuale	N. obiettivi Performance Organizzativa
I - Finanziario e Servizi Socio Assistenziali	1	4	7	15
II - Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca	2	4	4	6
III - Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	4	4	6	12
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	5	4	11	12
TOTALI	12	16	28	45

Le schede degli obiettivi di performance individuale sono allegate e parte integrante del presente Piano
([Allegato 2](#))

Le schede degli obiettivi di performance organizzativa sono allegate e parte integrante del presente Piano
([Allegato 3](#))

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Gli obiettivi di performance organizzativa, di carattere generale, sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'amministrazione comunale.

In particolare, sono diretti a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori.

Gli obiettivi hanno valenza generale nel senso che toccano trasversalmente tutti i settori e vengono individuati nei seguenti 5 punti principali.

Pur se strutturati secondo specifici indicatori, saranno considerati in sede di valutazione sia dei comportamenti dei dipendenti e dei Dirigenti e, soprattutto, che della voce residuale della Performance Organizzativa "Incidenza sulla performance organizzativa complessiva dell'ente, finalizzata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e alle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi".

1. CONTENIMENTO E GESTIONE DELLE SPESE

Al fine del contenimento delle spese correnti, dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

a) il Dirigente (o suo delegato) che adotta la determinazione di impegno dovrà accertare, con la dovuta cura, non solo la corretta imputazione al capitolo di bilancio ma, soprattutto, che l'impegno di spesa abbia sufficiente disponibilità di stanziamento per assicurare la relativa copertura finanziaria, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 163 del D.Lgs.vo n. 267/2000 nonché al punto 8 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Inoltre, dovrà provvedere:

- a caricare la determinazione sul gestionale SicraWeb, tenendo conto anche delle indicazioni contabili fornite, di volta in volta, dai Servizi Finanziari;
 - a caricare l'impegno (nel caso si tratti di determinazione di assunzione di impegno di spesa) sul citato gestionale;
 - a firmare digitalmente la determinazione caricata;
- b) conseguita l'esecutività dell'impegno di spesa, il Dirigente (o suo delegato) dovrà comunicare "al terzo interessato" l'impegno assunto, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'assunzione dell'impegno di spesa (numero e data dell'impegno di spesa);
- c) la trasmissione della fattura da parte del fornitore dovrà essere tempestiva, dovrà avvenire in formato elettronico e dovrà indicare gli estremi della determinazione di affidamento;
- d) la fattura dovrà essere completa di tutti i suoi elementi fondamentali (compreso il CIG e il CUP se

richiesti) e specificare se soggetta a scissione dei pagamenti (c.d. split payment);

e) la fattura deve altresì contenere il codice univoco del Servizio che ha disposto l'affidamento, affinché vi sia la corretta assegnazione direttamente al Servizio stesso, al fine di consentire di procedere al suo rifiuto (che dovrà essere reso entro 15 giorni dal ricevimento dallo SDI della fattura stessa) o alla sua accettazione;

f) una volta accettata la fattura, da parte del Servizio competente, il Dirigente (o suo delegato) che ha ordinato la spesa dovrà procedere tempestivamente alla liquidazione, sempre che la prestazione, il lavoro o la fornitura siano stati regolarmente resi;

g) nel caso, invece, in cui la prestazione, il lavoro o la fornitura non siano stati regolarmente resi, e la fattura non sia stata rifiutata, dovrà esserne data formale contestazione, da parte del Dirigente (o suo delegato), al creditore, entro e non oltre 10 giorni dall'accettazione della fattura. Copia della contestazione dovrà essere trasmessa contestualmente alla Ragioneria;

h) la liquidazione dovrà riportare la corretta imputazione della spesa al capitolo di bilancio e all'anno di riferimento (competenza e/o residui), con indicazione degli estremi dell'impegno, e dovrà essere debitamente sottoscritta oltre che corredato di tutta la documentazione prevista e necessaria all'effettuazione dei controlli amministrativi, contabili, fiscali;

i) la liquidazione dovrà pervenire all'ufficio ragioneria almeno 15 giorni prima della scadenza del relativo pagamento;

j) nell'esercizio della propria attività contrattuale, l'ente rimette alla valutazione di ogni singolo Dirigente l'inserimento nello specifico atto (contratto, determinazione, capitolato d'appalto ecc..) dei termini di pagamento superiori ai 30 giorni (D. Lgs. n. 231/2002 e successive modificazioni ed integrazioni);

k) ogni Dirigente (o suo delegato), nella liquidazione, dovrà comunque attestare il rispetto delle previsioni di cassa (una volta approvato il bilancio di previsione) e dei relativi stanziamenti presenti nel bilancio di riferimento. L'Ufficio ragioneria, tuttavia, potrà dare opportune indicazioni (mediante apposite direttive) al fine di ottimizzare la programmazione dei pagamenti, tenendo conto anche delle effettive disponibilità di cassa, che comunque i singoli Dirigenti sono tenuti a conoscere, anche con il supporto del Dirigente dei Servizi Finanziari, al fine di scongiurare, senza danni per i terzi, l'eventuale ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria o comunque limitarlo allo stretto necessario per non gravare economicamente sul bilancio dell'Ente;

l) elemento imprescindibile per la programmazione dei pagamenti resta comunque il rispetto delle regole di finanza pubblica, di tempo in tempo vigenti;

m) di norma, relativamente alle spese per investimenti, i relativi pagamenti potranno avvenire non prima della realizzazione delle entrate specifiche volte al finanziamento degli investimenti medesimi, salvo che si tratti di finanziamenti a rendicontazione.

2. RE-IMPUTAZIONI e CORRETTA ESIGIBILITA'

Controllo, monitoraggio e conseguente definizione di tutte le somme da re-imputare, in conto competenza 2024/2025 sia della parte entrata che della parte spesa, sia di parte corrente che di parte investimenti.

3. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA IN MATERIA INFORMATICA

Rispetto di quanto sancito dall'articolo 1, comma 146, della L. n. 228 del 24/12/2012, relativo alla possibilità di conferire incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici (la violazione della presente disposizione è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei responsabili).

4. SPESE DELL'INFORMATICA

Con riferimento alle spese dell'informatica:

- la legge 208/2015 (Legge di Bilancio 2016) all'articolo 1, commi da 512 a 515, prevedeva un obiettivo generale di risparmio, nel triennio 2016/2018, pari al 50% della spesa media di beni e servizi informatici relativa al triennio 2013/2015;
- soggetti interessati erano tutte le pubbliche amministrazioni e le società inserite nel conto economico consolidato, con l'esclusione di Sogei, Inail e Inps;
- anche se il piano triennale Agid del 15 luglio 2017 indicava l'obiettivo di risparmio in riferimento al complesso della P.A., la verifica deve essere operata a livello di singolo ente (vedasi parere n. 368/2017 Corte Conti Lombardia), a decorrere dal bilancio 2019-2021, esercizio finanziario 2019, dove la riduzione di spesa diviene strutturale e come tale dovrà essere certificata, secondo le indicazioni fornite dalla succitata Corte;
- il comma 512 dell'articolo 1 della legge 208/2015 (modificato dall' articolo 1, comma 419, della legge 232/2016) stabilisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip S.p.a. o dei soggetti aggregatori, comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti;
- come chiarito nella Circolare Agid n. 2/2016 e successivamente nel piano triennale succitato, tra gli acquisti esclusi dal taglio sono dunque compresi anche quelli effettuati tramite accordi-quadro, mercato elettronico e sistema dinamico di acquisizione;
- per calcolare e certificare l'entità della spesa da ridurre in maniera strutturale è necessario seguire le seguenti fasi:
 - o ricognizione di tutte le spese informatiche effettuate nel triennio 2013/15, al netto delle spese

per investimenti (l'articolo 1, comma 515, della legge di stabilità 2016 si riferisce infatti alla sola spesa corrente);

- esclusione delle spese relative ai canoni per servizi di connettività;
 - esclusione delle spese sostenute per le acquisizioni di beni e servizi di «particolare rilevanza strategica», il cui elenco è riportato nel piano triennale di Agid. Tra questi: gli acquisti relativi alla sicurezza informatica, PagoPA, Spid, Anpr, Siope+, carta di identità elettronica (Cie), fatturazione elettronica e quelli connessi alla migrazione dei data center sul Sistema pubblico di connettività (Spc);
 - esclusione delle spese effettuate tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ovvero in adesione a convenzioni e contratti-quadro, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa), tramite il sistema dinamico di acquisizione (Sdapa) e gli analoghi strumenti messi a disposizione dai soggetti aggregatori riconosciuti nell'elenco di Anac (in questo contesto occorre ricordare come siano comunque soggette a riduzione le acquisizioni di soluzioni applicative analoghe o alternative a quelle indicate al punto precedente, ad esempio sistemi di autenticazione diversi da Spid, sistemi di pagamento diversi da PagoPA e le spese sostenute per la creazione di nuovi datacenter, in quanto in contrasto con gli obiettivi del piano triennale);
 - calcolo della media delle spese 2013/15 sulla quale operare il taglio strutturale del 50% al fine di determinare la somma massima stanziabile nel bilancio 2019/2021;
- con riferimento a dette spese, la media del triennio 2013/2015 è pari ad € 78.561,69 (€ 74.937,86 dell'anno 2013 più € 78.202,00 per l'anno 2014 più € 82.545,20 per l'anno 2015 diviso 3) rappresentante il limite annuale per il triennio 2022/2024.

Tuttavia, non rientrano nel succitato specifico limite finanziario, tutte le spese effettuate esclusivamente ricorrendo agli strumenti di acquisto e negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ovvero in adesione a convenzioni e contratti-quadro, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa), tramite il sistema dinamico di acquisizione (Sdapa) e agli analoghi strumenti messi a disposizione dai soggetti aggregatori riconosciuti nell'elenco di Anac.

Nel caso tali procedure si rilevino impossibili da perseguire (esclusivamente nel caso di mancanza del bene e/o del servizio da acquisire), dovrà essere rispettato il limite finanziario sopra esposto.

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

Al fine di centrare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica sarà necessario:

- a) un costante monitoraggio, da parte dei Dirigenti assegnatari delle relative risorse, degli accertamenti di entrata sia in parte corrente sia in conto capitale, in modo da non creare situazioni che potrebbero portare al

mancato rispetto di detti vincoli;

b) il rispetto delle limitazioni agli impegni di spesa, sancite dal punto 8 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e dall'articolo 163 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;

c) un costante monitoraggio, da parte dei Dirigenti competenti, del ciclo passivo della spesa in conto capitale, con particolare riferimento ai lavori pubblici, per programmare le diverse fasi della spesa secondo un preciso cronoprogramma da tenere costantemente aggiornato, alla luce anche dei nuovi principi sanciti dal citato D.Lgs. n. 118/2011, e ss. mm.ii..

Inoltre, i Dirigenti dovranno:

a) perseguire, quale obiettivo programmatico, l'osservanza delle disposizioni sopra riportate che potranno eventualmente essere aggiornate, con successivi provvedimenti, anche della Giunta Comunale, in base alle eventuali ulteriori disposizioni in materia ed in base ai risultati dei monitoraggi eseguiti, periodicamente, dal Dirigente dei Servizi Finanziari, e da rendicontare alla Giunta, nel caso in cui occorra mettere in campo azioni correttive per perseguire il rispetto dei succitati vincoli;

b) rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento rispetto a quello dell'incasso del finanziamento;

c) ritenere prioritario l'obiettivo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica 2020 e pertanto di agire in modo tale da non compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'ente, operando nel rispetto delle normative vigenti ed attenendosi anche alle misure organizzative, finanziarie e contabili stabilite dalle leggi vigenti.

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance.

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con i portatori di interessi – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, etc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'economia del territorio rodigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. La provincia appare quindi meno incline, rispetto alle altre realtà venete, a catalizzare le attenzioni della criminalità organizzata. L'utilizzazione dei terreni per l'installazione degli impianti fotovoltaici potrebbe, tuttavia, far lievitare l'interesse delle consorterie interessate a riciclare e a reinvestire il denaro di provenienza illecita. Con riferimento ai reati inerenti agli stupefacenti, negli ultimi anni sono state eseguite diverse operazioni antidroga con il sequestro di sostanze stupefacenti. Si registrano episodi di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative.

Nel 2020 le misure di contenimento del virus Covid-2019 hanno determinato una diminuzione degli episodi delittuosi, con riguardo, in particolare, a reati predatori e rapine. Tuttavia la recessione determinata da tali misure rappresenta un'opportunità, per le organizzazioni criminali, di incrementare i propri affari illeciti e ampliare il consenso sociale, per non tacere dei numerosi appalti generati dalle misure contenute nel PNRR: il Comune ha per questo siglato un accordo con la Guardia di Finanza proprio al fine di prevenire i rischi di

infiltrazione e illecito.

In generale, il territorio della regione è interessato dalla presenza di cellule criminali di tipo mafioso, inoltre una novità è costituita dal verificarsi di intimidazioni nei confronti degli amministratori locali, particolarmente presenti sul territorio in questo periodo di difficoltà, e per questo maggiormente esposti.

Ulteriori dati sembrano comunque confermare che la situazione della sicurezza pubblica nella provincia e nel comune di Adria non presenta criticità di rilievo. Si evidenziano fattispecie riconducibili alla criminalità comune, e in particolare, alla categoria dei reati predatori che, se pure scervi, nella maggior parte dei casi, da una connotazione di particolare gravità, tuttavia incrinano la percezione di sicurezza dei cittadini e, perciò, sono alla costante attenzione dell'attività di controllo. Non risultano ad oggi episodi riconducibili al crimine organizzato né sono stati rilevati elementi sintomatici della presenza di associazioni malavitose organizzate di carattere mafioso o segnali di possibili infiltrazioni del fenomeno.

Si ritiene che tali dati siano una valida base di partenza per le analisi del contesto, anche alla luce del fatto che i dati 2020 scontano gli effetti della pandemia.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rinvia alle informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021, relazione disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Quanto alla struttura organizzativa si rimanda alla sottosezione 3.1 del presente Piano.

Quanto alla mappatura dei processi si rinvia all'Allegato 1, parte integrante del presente Piano, e a quanto riportato alla sottosezione 2.4.

2.3.2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non emergono peculiari criticità tali da poter determinare il potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente, oltre ai generali fattori di rischio.

2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto a enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi" (Allegato 1 parte integrante del presente Piano).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive

il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato 1, parte integrante del presente Piano, appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si proseguirà nel biennio successivo alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.3.4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 4 parte integrante del presente Piano.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
 - quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
 - le risultanze della mappatura;
 - l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
 - segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.
- c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

2.3.4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.4.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (come da allegato n. 1 al PNA 2019). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella -attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 4 parte integrante del presente Piano).

2.3.4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, con la metodologia dell'"autovalutazione".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 4 parte integrante del presente Piano. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede dell'Allegato 4 parte integrante del presente Piano.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 4 parte integrante del presente Piano.

2.3.4.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

2.3.5 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure generali e misure specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 5 parte integrante del presente Piano.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato 5 parte integrante del presente Piano. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "Programmazione delle misure" del citato Allegato 5 parte integrante del presente Piano.

2.3.6 Le misure

2.3.6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione, a seguito de, dovrà aggiornare il Codice di comportamento oltre che ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 anche al nuovo Codice di comportamento generale, a seguito dell'approvazione del D.P.R. n. 81/2023 che ha integrato e modificato il Codice di Comportamento ex DPR 62/2013.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, sarà e concluso secondo le tempistiche indicate nello specifico obiettivo di performance individuale assegnato al Segretario Generale.

2.3.6.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, come aggiornato con il DPR 81/2023, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

2.3.6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità annuale.

2.3.6.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.6.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n.224 del 29.11.2022.

Il suddetto provvedimento individua le attività vietate ai dipendenti dell'ente e le attività che possono essere svolte su autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

2.3.6.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.6.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della

formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2023.

2.3.6.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Alcuni ruoli chiave sono presidiati da una sola unità, per cui si rende difficoltoso, anche per la specificità delle relative competenze, effettuare la rotazione. Si cercherà di intervenire in merito anche attraverso forme di riorganizzazione, ovviamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e perciò vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento o di formazione.

Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali, c.d. istruttoria rafforzata.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"

(deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

2.3.6.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

In merito alla procedura da seguire per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità, il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità"). L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EURL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

La segnalazione può essere effettuata anche attraverso la compilazione del modulo allegato 6 parte integrante del presente Piano, completo degli elementi ivi richiesti, sottoscritto e successivamente inserito in doppia busta chiusa da inviarsi all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: si provvederà ad adeguare il sistema di segnalazione di illeciti alle novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023, che prevede l'uso di **canali di segnalazione interna** agli enti, volti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, che può essere effettuata sia in forma scritta che in forma orale.

2.3.6.10 Altre misure generali

2.3.6.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 10:

Il Comune aderisce al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto il 17 settembre 2019 dal Presidente della Regione con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità dovrà essere allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

2.3.6.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2023.

2.3.6.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 24 del 28.3.2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.6.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, dell'apposito regolamento e delle nuove disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 82/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.6.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

I Dirigenti di Settore, nell'ambito di competenza, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento dei controlli interni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.6.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

-adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

-provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione, la nomina del relativo Responsabile e le dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate in tema di pantouflage.

2.3.7 La trasparenza

2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

2.3.7.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.7.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede (Allegato 7 parte integrante del presente Piano) denominate "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla citata deliberazione ANAC n. 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2.3.7.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono il personale addetto all'Ufficio Segreteria e i Dirigenti dei Settori. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti dei rispettivi uffici di appartenenza gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito di loro competenza, curando la

pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato dall'ufficio segreteria, coordina, sovrintende e verifica l'attività e accerta la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Organismo di valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini della valutazione delle prestazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il sito istituzionale del Comune consente la rilevazione degli accessi ai dati pubblicati, pur senza misurarne l'effettivo utilizzo. Tali rilevazioni peraltro non sono di utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.7.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.8 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

-il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

-è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

-il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione ritenga utile.

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente ha subito, nel corso degli ultimi anni, alcune modifiche per effetto della riorganizzazione delle competenze di alcuni settori, con la relativa rideterminazione della macrostruttura dell'ente, per giungere ad una piena esecuzione delle attività collegate al programma amministrativo dell'amministrazione comunale.

La struttura è ripartita in tre Settori, oltre ai Servizi di staff degli organi di governo e del segretario generale, per un totale, attualmente, di 94 dipendenti, di cui 1 in aspettativa sindacale, oltre a 3 a tempo determinato di cui uno con qualifica dirigenziale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali":

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata nell'Allegato 8 parte integrante del presente Piano.

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

I ruoli di responsabilità, ricoperti da personale di qualifica dirigenziale, all'interno del Comune di Adria sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 3 posizioni dirigenziali.

Tuttavia, la posizione dirigenziale inerente al I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" è attualmente vacante e le relative funzioni vengono svolte, ad interim, dal Segretario Generale mentre la posizione dirigenziale inerente al III Settore "Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione" è ricoperta con incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL.

Oltre alle figure dirigenziali, sono ricoperti, attualmente, n. 7 incarichi di Elevata Qualificazione, il cui conferimento è avvenuto tramite una procedura selettiva interna, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D):

<u>ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	<u>SETTORE DI INQUADRAMENTO</u>
SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' – CULTURA	SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	I SETTORE
SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	I SETTORE
SERVIZIO PERSONALE	I SETTORE
ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	I SETTORE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	II SETTORE
SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	III SETTORE

L'articolazione della dotazione organica è riportata analiticamente nell'Allegato 8 parte integrante del presente Piano.

Inoltre, a n. 9 dipendenti, dell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, sono stati assegnati compiti per specifiche responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa.

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la disciplina e il sistema di monitoraggio legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

In particolare, la sezione contiene la disciplina del lavoro agile del Comune di Adria e il suo stato di attuazione.

3.2.1 Disciplina per il Lavoro Agile

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 20/01/2022 è stato approvato sono state approvate le Linee Guida in materia di lavoro agile, cui si rinvia.

Per definire i profili c.d. remotizzabili, è stata condotta, in tutti i settori dell'Ente, un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tale elencazione è riportata nell'Allegato 9 parte integrante del presente Piano.

3.2.2 Stato di attuazione del lavoro agile

Attualmente il personale dipendente che sta effettuando parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile è di n. 3 unità di cui una dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e due dell'Area degli Istruttori.

Sulla base di specifico accordo individuale, sono individuate le attività che ogni dipendente deve svolgere in modalità agile e per le quali sarà valutato sotto il profilo dei comportamenti.

A livello di Settori, le 3 unità sono così ripartite:

- n. 2 presso i Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale;
- n. 1 presso il I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali".

SEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

TRIENNIO 2023-2025

3.3.1. Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale viene redatto nel rispetto delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, si riferisce alle annualità 2023-2025, ed è inserito nel P.I.A.O. ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/6/2022 n. 132 (pubblicato nella G.U. n. 209 dello 07/9/2022), rubricato “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che ha dato attuazione a quanto disposto dall’articolo 6 del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito con la L. n. 113/2021, e s.m.i.

Esso si pone a valle di una attività di programmazione multilivello, finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

In particolare, la presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Adria per il periodo 2023–2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione.

La prima parte della sezione (Punto 3.3.3) fotografa la situazione della dotazione di personale al 31/12/2022, ripartito per aree di inquadramento e per Settore, nonché la dotazione, alla data odierna, sia in termini di posti ricoperti e di posti vacanti che di consistenza finanziaria ex art. 1, comma 557 e ss., L. n. 296/2006.

La seconda parte (Punto 3.3.4) individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune di Adria nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2023–2025 con particolare riferimento all'anno 2023. Per gli anni 2024–2025 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo, seppur realistico, tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi, rese necessarie anche da cambiamenti esterni, potrebbero modificare le previsioni attuali.

La presente sezione, quindi, che dovrà essere aggiornata annualmente, è costituita dai seguenti elementi:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente** in cui i dati quantitativi sono accompagnati dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane** dovendo ritenersi che la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali consenta di perseguire l'obiettivo di ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili, così da garantire in modo efficace il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance*.

La programmazione e la definizione del fabbisogno del personale, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di miglioramento dei prodotti e servizi offerti alla collettività, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche prefissate.

A tal fine, il Comune di Adria valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, anche alla luce della quota di pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni dell'Ente, in funzione di scelte legate anche alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, al potenziamento o dismissione di servizi/attività/funzioni, ed in generale, ad ogni altro fattore interno o esterno che richieda una discontinuità nel profilo delle risorse sotto il profilo quantitativo e/o qualitativo;
- **Strategia di copertura del fabbisogno** relativa all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie al soddisfacimento delle esigenze del Comune, da realizzarsi attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/servizi/uffici;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - mobilità esterna in entrata o in uscita o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi.

• **Formazione del personale** in quanto tra le priorità strategiche del Comune emerge l'obiettivo di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali delle risorse umane, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 1 comma 14-sexies del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che ha inserito, all'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, il seguente comma 7-ter:

"Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 [*pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti*] indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie,

nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 [*pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti*] individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

3.3.2 Riferimenti normativi e atti programmatici del Comune di Adria

Nella redazione della presente Sezione sono state tenute in considerazione le seguenti disposizioni normative e i seguenti atti programmatici del Comune:

- art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'Ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 che prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 che stabilisce, a sua volta, che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art. 6 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75 del 25/5/2017, che dispone che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, nel quale vanno indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;

- art. 19, comma 8, della Legge n. 448 del 28/12/2001 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del già menzionato principio di riduzione di spesa;
- art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90 del 24/6/2014, convertito dalla L. n. 114 dell'11/8/2014, che, parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- D.M. dell'8/5/2018, pubblicato nella G.U. n. 173 del 27/7/2018, che ha approvato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche";
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/4/2020, ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.";
- D.L. dello 09/6/2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 11, che ha previsto, all'articolo 6, che le Pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione;
- D.M. del 30/6/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 dello 07/9/2022 riguardante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che, in particolare, all'articolo 8 comma 3 ha disposto che in sede di prima applicazione il termine del 31 gennaio, per l'approvazione del PIAO; è differito di 120 giorni successivi a quelli di approvazione del bilancio di previsione;
- D.M. del 22/7/2022, pubblicato nella G.U. n. 215 del 14/9/2022, di "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, annualità 2023/2024, approvata, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 190 del 13 ottobre 2022;
- Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 27/02/2023, sottosezione relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025.

3.3.3 Rappresentazione della consistenza di personale 31 dicembre dell'anno precedente (31/12/2022).

La dotazione organica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della L. n. 296/2006.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs n. 165/2001, nonché delle linee di indirizzo di cui al D.M. dell'8 maggio 2018, la dotazione organica del Comune, quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria, improntata al rispetto dei vincoli finanziari, deve essere intesa come spesa potenziale massima non superiore, ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater della medesima L. n. 296/2006, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, alla somma di € 3.891.453,99, quale spesa media, del triennio 2011/2013, certificata dall'Organo di Revisione dei conti.

Si riportano i seguenti prospetti:

Tabella 1 – Consistenza numerica di Personale al 31/12/2022

SETTORE	AREE CONTRATTUALI						TOTALE PER SETTORE
	OPERATORE (ex categoria A)	OPERATORE ESPERTO (ex categoria B)	ISTRUTTORE (ex categoria C)	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)	PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	DIRIGENTI anche a tempo determinato compreso SEGRETARIO GENERALE	
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE	0	12	16	7		1	36
I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	0	5	6	9	3	0	23
II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	0	3	6	3		1	13
III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	0	13	6	4		1	24
TOTALI PER AREA CONTRATTUALE	0	33	34	23	3	3	96

Tabella 2 – Dotazione organica – Ripartizione per aree e profili professionali, alla data odierna, secondo la programmazione 2023/2025

AREA INQUADR.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui POSTO RICOPERTO nel 2023 da PTFP anni precedenti	IN ASPETTATIVA	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2023/2025	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 PTFP 2023/2025 PIAO 2023/2025	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 da PTFP anni precedenti
OE	CENTRALINISTA	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI				2025		
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI				2023		
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI				2025		
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE - CONDUCENTE SCUOLA BUS	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE - CONDUCENTE SCUOLA BUS	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO SQUADRA	SI						
OE	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE MACCHINE COMPLESSE	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO 24/36	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SI						
OE	MESSO COMUNALE	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI				2024	2024	
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI						
OE	OPERARIO SPECIALIZZATO	SI	SI					

AREA INQUADR.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui POSTO RICOPERTO nel 2023 da PTFP anni precedenti	IN ASPETTATIVA	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2023/2025	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 PTFP 2023/2025 PIAO 2023/2025	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 da PTFP anni precedenti
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI	SI					
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI	SI					
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI	SI					
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SI						
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE				SI		2023	
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE				SI		2024	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI				2025	2025	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI	SI					
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI				2023	2023	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SI						
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				SI		2023	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				SI		2023	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				SI		2024	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				SI		2025	
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI				2025	2025	
	ISTRUTTORE CONTABILE	SI						
	ISTRUTTORE CONTABILE				SI		2025	
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI		SI				
	ISTRUTTORE TECNICO	SI						
	ISTRUTTORE TECNICO	SI	SI					
	ISTRUTTORE TECNICO				SI		2023	
	ISTRUTTORE TECNICO				SI		2023	
	ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO CAD	SI						

AREA INQUADR.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO ATTUALMENTE COPERTO	di cui POSTO RICOPERTO nel 2023 da PTFP anni precedenti	IN ASPETTATIVA	POSTO ATTUALMENTE VACANTE	POSTO CHE SI RENDERA' VACANTE NEL TRIENNIO 2023/2025	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 <u>PTFP 2023/2025</u> <u>PIAO 2023/2025</u>	POSTO DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025 <u>da PTFP anni</u> <u>precedenti</u>
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ASSISTENTE SOCIALE	SI	SI					
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AIUTO BIBLIOTECARIO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ANIMATORE CULTURALE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE SOCIALE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI				2023		
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI				2024	2024	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI						
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SI			SI		2023	
FEQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMBIENTALE	SI						
FEQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SI						
	DIRIGENTE				SI		2023	
	DIRIGENTE	SI						
	DIRIGENTE	SI						
	SEGRETARIO GENERALE	SI				2023	2023	
TOTALI - DOTAZIONE ORGANICA PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2023/2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		95		1	11	10	17	0
						<u>2023</u>	<u>2023</u>	
						4	9	
						<u>2024</u>	<u>2024</u>	
						2	4	
						<u>2025</u>	<u>2025</u>	
						4	4	

Tabella 3 – Dotazione organica – Consistenza finanziaria ex art. 1, comma 557 e ss., L. n. 296/2006 alla data odierna

Tipologia Spesa	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spesa Personale LORDE						
Spese Macroaggregato 01 (ex intervento 01) comprensive di reimputate	4.468.109,22	4.416.214,58	4.331.810,91	5.187.248,87	4.699.190,33	4.735.120,74
Spese macroaggregato 02 (ex intervento 07) I.R.A.P. comprensive di reimputate	285.928,58	275.455,23	279.578,75	337.575,05	298.559,65	300.977,65
Spese Macroaggregato 03 (Interinali + formazione) (ex intervento 03) comprensive di reimputate	46.097,16	0,00	21.320,11	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese Macroaggregato 09 Convenzioni (ex intervento 08)	0,00	0,00	0,00	8.120,00	0,00	0,00
Spese Macroaggregato 10 Rinnovi contrattuali	0,00	0,00	0,00	66.120,00	80.000,00	80.000,00
Altre spese - Voucher	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spesa del personale	4.800.134,96	4.696.669,81	4.632.709,77	5.604.063,92	5.082.749,98	5.121.098,39
Spesa Personale da detrarre						
<i>Categorie Protette</i>	296.214,84	316.971,64	290.840,31	202.289,13	199.018,22	199.018,22
<i>Rimborsate per Comando</i>			16.588,62			
<i>Rimborso Personale in Convenzione</i>	1.720,92			2.932,00		
<i>Dinamiche Salariali</i>	476.499,66	438.292,01	460.084,84	498.522,20	502.018,86	512.068,30
<i>Rinnovi contrattuali annuali</i>	0,00	0,00	0,00	66.120,00	80.000,00	80.000,00
<i>1% Obbligatorio Perseo-Sirio</i>	0,00	0,00	0,00	2.200,85	2.203,41	2.203,41
<i>Diritti di Rogito Segretario</i>	13.291,56	5.369,54	15.746,64			
<i>Compensi ISTAT</i>				23.416,00	15.078,00	15.078,00
<i>I.C.I. Attività Di Accertamento</i>	27.136,00	27.136,00	21.708,80	28.126,34		
<i>Incentivi Funzioni Tecniche</i>		30.757,78		40.000,00		
<i>PAT</i>			7.014,54			
<i>Lavoro straordinario elettorale rimborso Ministero dell'Interno</i>				178.623,00	178.623,00	178.623,00
<i>Spese personale I.D. sociale finanziato contributo Ministero Politiche Sociali PON</i>				25.820,00	0,00	0,00
<i>Spese personale I.D. sociale finanziato fondo povertà</i>				329.873,85	179.500,00	179.500,00
<i>Spese formazione e remb. missioni cap. 121/04 (int. 3) e 190/2 (int. 1)</i>		3.828,62	5.950,25	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<i>Importi da reimputare all'anno successivo con finanziamento FPV Competenze + Oneri</i>				278.998,78	287.519,19	287.519,19
<i>Importi da reimputare all'anno successivo con finanziamento FPV IRAP</i>				17.534,21	18.112,21	18.112,21
<i>Assunzioni ex D.P.C.M. 17.03.2020, art. 7, comma 1.</i>				141.806,78	0,00	0,00
TOTALE SPESE DA DETRARRE	814.862,98	822.355,59	817.934,00	1.841.763,14	1.467.572,89	1.477.622,33
TOTALE SPESE EFFETTIVE	3.985.271,98	3.874.314,22	3.814.775,77	3.762.300,78	3.615.177,09	3.643.476,06
Media triennio 2011/2013	3.891.453,99			-129.153,21	-276.276,90	-247.977,93
<i>DIFFERENZA CON MEDIA TRIENNIO 2011/2013</i>						

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano.

L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.Lgs n. 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale tendente alla riduzione delle spese di personale (o, quantomeno, non al suo incremento).

Il D.Lgs. n. 165/2001, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

Successivamente, l'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30/4/2019, convertito, con modificazioni, nella L. n. 58 del 28/6/2019, e ss.mm. e ii., e successivamente ulteriormente modificato dall'articolo 1, comma 853, della Legge n. 160 del 30/12/2019, ha previsto nuovi vincoli e limiti, per gli enti locali, relativamente all'assunzione di personale dipendente che trovano fondamento non più nella logica sostitutiva del c.d. turnover, legata alle cessazioni intervenute durante il quinquennio precedente e nell'anno in corso, ma in una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, pur mantenendo fermo anche il vincolo della spesa storica (media triennio 2011/2013) di cui al citato articolo 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006.

Alle disposizioni, di cui al sopracitato D.L. n. 34/2019, è stata data attuazione con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 (pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/4/2020) con decorrenza dal 20/4/2020. Detto decreto ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente alla data del 20/4/2020.

In particolare, i dati da considerare, ai fini dell'individuazione dei valori soglia e della conseguente fascia di riferimento, sono:

- gli impegni di competenza delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato;
- la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti (titoli 1, 2 e 3) relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Inoltre, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare del 13/5/2020, pubblicata nella G.U. n. 226 dell'11/9/2020, ha fornito chiarimenti in ordine ai contenuti del succitato Decreto con particolare riferimento a:

- tipologia delle spese di personale da considerare individuando gli specifici codici del Piano dei Conti, di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- tipologia delle entrate da considerare individuando gli specifici codici del Piano dei Conti, di cui al D.Lgs.

n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Da segnalare che la Circolare, con riferimento alla Tariffa sui Rifiuti (Ta.Ri.), ha evidenziato che “Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

3.3.4.1 Vincoli assunzionali e di bilancio.

La tabella 1, contenuta all'art. 4 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, individua i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo D.M., e che, per il Comune di Adria, è pari al 27%.

A seguito dell'approvazione del Rendiconto 2022, avvenuta con deliberazione di C.C. n. S29 del 28/4/2023, alla data odierna vanno considerati i valori degli ultimi 3 rendiconti, triennio 2020/2022, relativamente alle entrate correnti e quello del rendiconto 2022 relativamente alla spesa di personale mentre per gli importi dell'FCDE si deve fare riferimento al dato assestato 2022.

Come rilevabile dalla tabella seguente, il rapporto tra le spese di personale e la media triennale delle entrate correnti, ridotta dell'FCDE, risulta essere pari al 22,38%, e, pertanto, il Comune di Adria si pone al di sotto del citato “valore soglia” del 27%:

Tabella 4 – Calcolo soglia appartenenza Ente

Abitanti al 31/12/2022: n. 18.714

TABELLA 1 DM 17/3/2020 - Fascia demografica F - Valore soglia 27%

Rendiconti 2020/2022

<u>Voce</u>	<u>Importi Entrate</u>	<u>Importi Spese</u>
<i>Spesa di personale rendiconto 2022, oneri compresi ma al netto di IRAP</i>		€ 3.787.475,22
Entrate rendiconto 2020	€ 18.299.992,84	
Entrate rendiconto 2021	€ 17.396.041,60	
Entrate rendiconto 2022	€ 18.746.172,74	
Media Entrate 2020/2022	€ 18.147.402,39	
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022		€ 1.227.446,85
<i>Media Entrate 2020/2022 al netto FCDE 2022</i>	€ 16.919.955,54	
Rapporto spesa personale / media entrate correnti al netto FCDE		22,38%

Ancora, l'articolo 5 comma 1 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 espressamente dispone:

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, [i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'articolo 4] possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”.

Il Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e con il Ministero dell’Interno, con la citata circolare esplicativa del 13/5/2020 ha fornito indicazioni sul Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 chiarendo che i valori percentuali riportati nella citata tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna delle annualità successive alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

La Corte dei Conti del Veneto, con la deliberazione n. 162 del 13/10/2022, ha chiarito che il valore base su cui calcolare la percentuale di tabella 2 è quello del rendiconto 2018.

Più precisamente ha sancito che:

“Qualora, quindi, la spesa di personale nell’ultimo rendiconto approvato sia inferiore a quella del 2018, il comune cd. virtuoso potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato fino al raggiungimento del valore percentuale fissato dall’art. 5, calcolato a partire dal livello di spesa del 2018 e non dal più basso livello di spesa effettivamente registrata; ciò anche nel caso in cui l’Ente abbia nel 2020 e 2021 già effettuato assunzioni (in sostituzione o meno del personale cessato) che non abbiano però comportato il superamento della spesa 2018. Qualora, invece, nei precedenti esercizi l’Ente abbia effettuato assunzioni, in sostituzione o meno di personale cessato, che abbiano comportato un incremento della spesa rispetto a quella sostenuta nel 2018, tale incremento dovrà essere considerato nel calcolo del raggiungimento delle soglie annuali fissate dall’art. 5.”.

Pertanto, ai fini del rispetto del vincolo di cui all’art. 5 comma 1 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020, si riporta il confronto fra spesa di personale del rendiconto 2018, calcolata secondo le disposizioni di detto Decreto, con la medesima spesa dei rendiconti 2020/2022 nonché con quella del Bilancio del triennio 2023/2025 per ognuna delle tre annualità.

Tabella 5 – Differenza fra spesa di personale rendiconto 2018 e spesa personale annualità successive

Spesa personale 2018 Rendiconto	Spesa personale 2020 Rendiconto	Spesa personale 2021 Rendiconto	Spesa personale 2022 Rendiconto	Spesa personale 2023 Bilancio	Spesa personale 2024 Bilancio	Spesa personale 2025 Bilancio
€ 4.131.450,22	€ 3.992.892,56	€ 3.630.101,00	€ 3.787.475,22	€ 4.273.257,00	€ 4.085,101,00	€ 4.120.680,00
<i>Differenza con 2018</i> <i>Un valore positiva</i> <i>indica una maggior</i> <i>spesa di personale</i>	- € 138.557,66	- € 501.349,22	- € 343.975,00	€ 141.806,78	- € 46.349,22	- € 10.770,22

Tabella 6 – Rispetto vincolo art. 5 comma 1 (limite massimo monetario della spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato):

<u>ANNUALITA' 2023</u>		
VOCE	IMPORTI	NOTE
Spesa personale anno 2018 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 4.131.450,22	
% Incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2023	21%	Percentuale comprensiva del 9% del 2020, del 16% del 2021 e del 19% del 2022
Importo massimo incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2023 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 867.604,55	Comprensivo degli importi inerenti agli anni 2020/2021/2022
Spese per nuove assunzioni sostenute nel triennio 2020/2021/2022 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 0,00	Rendiconti 2020/2021/2022 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Importo massimo potenziale per nuove assunzioni Anno 2023	€ 867.604,55	
Importo nuove assunzione 2023	€ 141.806,78	Previsioni di bilancio 2023/2025 Annualità 2023 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Limite 2023 rispettato	SI	

<u>ANNUALITA' 2024</u>		
VOCE	IMPORTI	NOTE
Spesa personale anno 2018 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 4.131.450,22	
% Incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024	22%	Percentuale comprensiva del 9% del 2020, del 16% del 2021, del 19% del 2022 e del 21% del 2023
Importo massimo incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 908.919,05	Comprensivo degli importi inerenti agli anni 2020/2021/2022/2023
Spese per nuove assunzioni sostenute nel triennio 2020/2021/2022/2023 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 141.806,78	Rendiconti 2020/2021/2022 e Previsioni Bilancio 2023/2025 annualità 2023 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Importo massimo potenziale per nuove assunzioni Anno 2024	€ 767.112,27	
Importo nuove assunzione 2024	€ 46.349,22	Previsioni di bilancio 2023/2025 annualità 2024 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Limite 2024 rispettato	SI	

L'annualità 2025 non viene considerata in quanto tabella 2 del citato Decreto prevede gli incrementi percentuali soltanto sino al 2024. Pertanto, dal 2025 trovano applicazione esclusivamente le limitazioni di tabella 1 riferite non solo al triennio del rendiconto ma anche alle previsioni triennali di bilancio come riportato più avanti.

Inoltre, è bene evidenziare la non applicazione, anche alla luce di quanto sostenuto dalla Ragioneria Generale dello Stato con parere del 15/01/2021 n. 12454, alla disposizione dell'art. 5, comma 2, che prevede che in alternativa all'importo di cui al comma 1, sempre nel rispetto del "valore soglia" di cui all'articolo 4 comma 2, possono essere considerate, per il quinquennio 2020/2024, le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 e che per il Comune di Adria erano pari ad € 215.080,50, in quanto tale importo è inferiore a quello di tabella 2 del citato Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020.

Si rileva che la Corte dei Conti del Veneto, con la deliberazione n. 15 del 19/01/2021, ha disposto che le assunzioni a tempo indeterminato possono avvenire a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica;

Pertanto, al fine di determinare le effettive capacità assunzionali, nei limiti massimi monetari derivanti dall'applicazione delle percentuali di incremento di Tabella 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 alla spesa di personale dell'anno 2018 (complessivamente considerata e quindi comprensivi anche di spese diverse da quelle dirette a remunerare il personale a tempo indeterminato), occorre considerare, non solo il rapporto fra le spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato, sommate con le spese annue derivanti dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato previste nell'anno di riferimento, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, ma anche il rapporto fra i medesimi valori riferiti ad ognuno degli anni del triennio di riferimento al fine del rispetto della c.d. sostenibilità finanziaria e degli equilibri di bilancio pluriennali.

Rilevato, pertanto, che, in linea con quanto disposto dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17/3/2020 articoli 4, comma 2, e 5, comma 1, considerando anche il nuovo piano assunzionale più sotto riportato (sottosezione 3.3.4.4), le cessazioni del triennio 23-25 (sottosezione 3.3.4.2) nonché tutte le assunzioni previste nei piani dei trienni precedenti e attivate che si concretizzeranno (o che si sono concretizzate) nel 2023 (sottosezione 3.3.4.3), risultano, alla data odierna, i seguenti valori:

Tabella 7 – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 con riferimento al triennio 2023/2025 (sostenibilità finanziaria)

VOCE	PREVISIONI 2023	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
Spese personale effettive <i>al netto IRAP, delle spese etero-finanziate e degli arretrati contrattuali</i>	€ 4.273.257,00	€ 4.085.101,00	€ 4.120.680,00
Entrate Titoli 1 – 2 – 3 <i>escluse entrate che finanziano specifiche spese di personale (spese etero – finanziate) nonché entrate una tantum relative al PNRR</i>	€ 18.216.789,18	€ 17.265.459,06	€ 17.214.352,88
FCDE	- € 1.057.273,57	- € 936.734,26	- € 936.734,26
Entrate Titoli 1 – 2 – 3 al netto FCDE	€ 17.159.515,61	€ 16.328.724,80	€ 16.277.618,62
27% Entrate Titoli 1 – 2 – 3 Limite massimo spese personale	€ 4.633.069,21	€ 4.408.755,70	€ 4.394.957,03
Differenza Spese personale effettive con limite massimo spese personale	- € 359.812,21	- € 323.654,70	- € 274.277,03
% Spese personale effettive su entrate finali (al netto FCDE)	24,90%	25,02%	25,32%

Tabella 8 – Rispetto vincolo art. 4 comma 2 relativamente a spese per nuove assunzioni sommate alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato

Esercizio finanziario	Spesa personale Rendiconto 2022	Valore effettivo nuove assunzioni a tempo indeterminato <i>Da previsioni BP 2023/2025</i>	Media entrate correnti al netto FCDE 2022 Triennio 2020/2022	Percentuale incidenza spese personale su media entrate correnti
2023	€ 3.787.475,22	€ 141.806,78	€ 16.919.955,54	23,22%
2024	€ 3.787.475,22	€ 0,00	€ 16.919.955,54	22,38%
2025	€ 3.787.475,22	€ 0,00	€ 16.919.955,54	22,38%

3.3.4.2 Andamento occupazionale: cessazioni e nuove assunzioni.

Quanto alle effettive esigenze di personale per il triennio 2023/2025 si è partiti, innanzitutto, dai programmi del fabbisogno di personale del 2020/2022, del 2021/2023 e del 2022/2024 e, contestualmente, è stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni anche rispetto alle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Per le previsioni del PTFP 2023/2025 è stata effettuata una puntuale rilevazione delle esigenze di personale, anche in considerazione di quanto segnalato, con specifiche note, dai dirigenti di Settore, come peraltro previsto dall'art. 16 comma 1 lettera a-bis D.Lgs. n. 165/2001, e tenendo conto:

- degli obiettivi strategici e operativi e di quanto riportato nel DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 27/02/2023
- delle attività ordinarie collegate alle esigenze segnalate/rilevate;
- delle cessazioni nel corso del triennio 2023/2025 (c.d. turnover);
- della digitalizzazione dei processi;
- di eventuali soluzioni interne all'amministrazione;
- delle progressioni di carriera del personale dipendente;

- di stabilizzazioni di personale a tempo determinato.

3.3.4.3 Cessazioni triennio 2023/2025.

Nel triennio 2023/2025 si riscontrano, alla data odierna, n. 14 cessazioni come di seguito riportato per area di assegnazione, profilo professionale e settore di appartenenza:

Tabella 9 – Cessazioni 2023/2025 – Anno 2023

PROG.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
2	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
3	OE	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento
4	OE	Esecutore Amministrativo	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
5	OE	Operaio Specializzato	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
6	I	Assistente di Polizia Locale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento
7	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Mobilità
8	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento

Tabella 10 – Cessazioni 2023/2025 – Anno 2024

PROG.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	OE	Operatore professionale	Tempo Pieno	Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione	Pensionamento
2	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento

Tabella 11 – Cessazioni 2023/2025 – Anno 2025

PROG.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO PART-TIME	SETTORE	CAUSA CESSAZIONE
1	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale	Pensionamento
2	OE	Collaboratore Professionale	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento
3	I	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca	Pensionamento
4	I	Istruttore Contabile	Tempo Pieno	Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali	Pensionamento

3.3.4.4 Assunzioni a TEMPO INDETERMINATO 2023 da PTFP 2022/2024.

Sono confermate le assunzioni a tempo indeterminato, programmate nell'anno 2022 (come da PTFP 2022/2024) attivate nel corso del medesimo anno ma concretizzate nel corso 2023 come di seguito riportato:

- n. 1 Assistente Sociale (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno – Servizi Socio-Assistenziali - Assunzione effettuata con decorrenza 19 giugno 2023;
- n. 3 Agenti di Polizia Locale (area degli Istruttori) a tempo pieno – Servizio Polizia Locale - Assunzioni effettuate con decorrenza 20 marzo 2023, 16 aprile 2023 e 22 maggio 2023;
- n. 1 Istruttore Amministrativo (area degli Istruttori) a tempo pieno – Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica - Assunzione effettuata con decorrenza 17 aprile 2023;
- n. 1 Istruttore Tecnico (area degli Istruttori) a tempo pieno – Servizio Impianti Tecnologici - Manutenzioni - Sicurezza sul Lavoro - Assunzione effettuata con decorrenza 20 marzo 2023;
- n. 1 Operaio specializzato (area degli Operatori Esperti) a tempo pieno – Servizio Impianti Tecnologici - Manutenzioni - Sicurezza sul Lavoro - Assunzione effettuata con decorrenza 1° aprile 2023.

3.3.4.5 Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2023/2025.

Le assunzioni a tempo indeterminato, programmate nel triennio 2023/2025, rispettano quanto sancito dall'articolo 97 della Costituzione, baluardo ormai insormontabile, ai sensi del quale l'accesso agli impieghi pubblici mediante concorso pubblico, quantomeno per una quota pari al 50% delle assunzioni previste.

Viene, quindi, rispettato il vincolo, ormai per giurisprudenza e dottrina consolidate, delle assunzioni dall'esterno (per mobilità obbligatoria o mediante concorsi o scorrimento di graduatorie concorsuali), distintamente per ogni Area, pari ad almeno il 50% dei posti previsti per ciascuna delle annualità 2023/2025.

Ciò è stato ampiamente ribadito, con riferimento alle assunzioni mediante c.d. stabilizzazioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico, Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità, con nota protocollo n. 0115048/2022 del 10/7/2022 indirizzata ad un Comune. Nello specifico, la Funzione Pubblica ricordato, in primis, che occorre assicurare il 50% alle assunzioni tramite concorso pubblico, ha precisato che, una volta determinato in base a tale percentuale il numero delle posizioni disponibili a tal fine, esse saranno accessibili solo e soltanto dall'esterno e, quindi, intangibili rispetto a qualsiasi altra procedura a carattere riservato, quantunque volta alla valorizzazione del personale già in servizio presso l'ente, come è il caso delle stabilizzazioni ex articolo 20, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 75/2001. Conseguentemente, continua la Funzione Pubblica, una volta individuato almeno il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti, l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità.

É evidente, pertanto, che per garantire l'effettivo rispetto della soglia del 50% dei reclutamenti mediante procedure concorsuali pubbliche ed aperte al pubblico, tale percentuale non possa essere calcolata sul complessivo triennio della programmazione dei fabbisogni, ma distintamente su ciascuna annualità.

Di conseguenza, a seguito di quanto esplicitato nei punti precedenti, il nuovo Piano assunzionale – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – del triennio 2023-2025, con riferimento al personale a TEMPO INDETERMINATO, parzialmente modificativo delle previsioni assunzionali inserite nel DUP 2023/2025 approvato lo scorso 27/02/2023, viene riportato nelle tabelle che seguono.

Si evidenzia che, relativamente alle modalità di assunzione, il Dirigente del Settore di assegnazione della risorsa umana potrà individuare una modalità diversa da quelle indicate nelle tabelle sempre, però, nel rispetto del vincolo di almeno il 50% delle assunzioni dall'esterno nella medesima area.

3.3.4.5.1 Assunzioni dall'esterno A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2023/2025.

Tabella 12 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025 Anno 2023 – Posti a tempo pieno

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	Costo ai fini del bilancio Anno 2023	Costo ai fini del bilancio A decorrere dal 2024	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale	NOTE
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	1°	SOCIO-ASSISTENZIALI	1 agosto 2023	12-05	13.191,10	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2022
1	ISTRUTTORE TECNICO	I	3°	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	1 agosto 2023	01-06	13.321,19	31.970,85	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIE COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTI) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2023
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	1°	TRIBUTI	1 settembre 2023	01-04	13.191,10	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2023
1	ISTRUTTORE TECNICO	I	3°	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1 settembre 2023	01-06	10.658,95	31.970,85	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIE COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTI) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2023
1	DIRIGENTE	---	1°	-----	1 ottobre 2023	01-03	21.016,90	63.050,70	MOBILITA' OBBLIGATORIA CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2022
1	AGENTE POLIZIA LOCALE	I	Staff	POLIZIA LOCALE	1 ottobre 2023	03-01	8.385,74	33.542,96	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2023
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	Staff	DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	1 ottobre 2023	01-07	7.914,66	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2023
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	FEQ	3°	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1 novembre 2023	01-06	5.962,67	35.776,00	MOBILITA' OBBLIGATORIA CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2022
8							<u>93.640,29</u>	<u>291.287,25</u>		

Tabella 13 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025 Anno 2024 – Posti a tempo pieno

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	Costo ai fini del bilancio Anno 2023	Costo ai fini del bilancio A decorrere dal 2024	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale	NOTE
1	AGENTE POLIZIA LOCALE	I	Staff	POLIZIA LOCALE	1 gennaio 2024	03-01	33.542,96	33.542,96	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	NUOVA ASSUNZIONE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FEQ	1°	ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	1 maggio 2024	01-03	23.850,67	35.776,00	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIE COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTI) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2024
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	OE	3°	AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	1 agosto 2024	10-05	11.854,75	28.451,41	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) GRADUATORIA CONCORSUALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2024
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	2°	SUAP E URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	1 dicembre 2024	08-01	2.638,22	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	NUOVA ASSUNZIONE
4							<u>71.886,60</u>	<u>129.429,00</u>		

Tabella 14 – Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025 Anno 2025 – Posti a tempo pieno

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	Costo ai fini del bilancio e limiti ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 Anno 2025	Costo ai fini del bilancio e limiti ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 A decorrere dal 2026	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale	NOTE
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	2°	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1 febbraio 2025	05-02	29.020,41	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2025
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	Staff	POLIZIA LOCALE	1 settembre 2025	03-01	10.552,88	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2025
1	ISTRUTTORE CONTABILE	I	1°	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1 novembre 2025	01-03	5.276,44	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2025
1	ISTRUTTORE CONTABILE	I	1°	ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	1 dicembre 2025	01-03	2.638,22	31.658,63	MOBILITA' OBBLIGATORIA CONCORSO PUBBLICO	SOSTITUZIONE CESSAZIONE 2025
4							<u>47.487,95</u>	<u>126.634,52</u>		
<u>16</u>	<u>TOTALI TRIENNIO 2023/2025</u>									

3.3.4.5.2 Stabilizzazioni A TEMPO INDETERMINATO – PTFP 2023/2025.

Nel PTFP 2023/2025 vengono previste n. 2 stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 3 comma 5 del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che espressamente dispone:

“[...] omissis [...] i comuni [... omissis ...], fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione”.

In particolare, i requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 sono i seguenti:

“1. Le amministrazioni [... omissis ...] possono [... omissis ...] assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda [... omissis ...] i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione [... omissis ...];
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali [... omissis ...].

Nello specifico, le stabilizzazioni programmate riguardano:

- **n. 1 Assistente Sociale** dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnata ai Servizi Socio-Assistenziali, per l'**anno 2023** ad avvenuta assunzione dell'Istruttore Direttivo Tecnico, della medesima area, previsto tra le assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato;
- **n. 1 Educatrice Professionale** dell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, assegnata ai Servizi Socio-Assistenziali, per l'**anno 2024** ad avvenuta assunzione dell'Istruttore Direttivo Contabile, della medesima area, previsto tra le assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato;

3.3.4.5.3 Progressioni di Carriera 2023 da PTFP 2022/2024.

É confermata, altresì, la progressione di carriera, ex art. 52 comma 1-bis D.Lgs. n. 165-2001, dall'area degli Istruttori (ex categoria giuridica C) all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D), attivata nel 2022 e conclusa lo scorso 8 maggio 2023, inerente al profilo Istruttore Direttivo di Vigilanza.

3.3.4.5.4 Progressioni di Carriera da PTFP 2023/2025

Per il triennio 2023/2025 non è prevista alcuna progressione di carriera.

3.3.4.6 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2023/2025.

Le assunzioni a tempo determinato, salvo deroghe e/o eccezioni:

- non soggiacciono alle limitazioni assunzionali inerenti al personale a tempo indeterminato, pur incidendo sul rapporto finale tra spese di personale e entrate correnti, al netto dell'FCDE, con esclusione di quelle c.d. eterofinanziate cioè finanziate da specifiche entrate di enti terzi nonché degli arretrati contrattuali;
- soggiacciono alle limitazioni in materia di spesa di personale di cui all'articolo 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e successive modificazioni ed integrazioni (ad esclusione di quelle c.d. eterofinanziate);
- soggiacciono alle limitazioni in materia di lavoro flessibile previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito nella L. 30/7/2010 n. 122, [come modificato dall'articolo 4, comma 102, lett. a) e b), della L. 12/11/2011 n. 183, a decorrere dal 1° gennaio 2012 e, successivamente, dall'articolo 4-ter, comma 12, del D.L. 02/3/2012 n. 16, convertito nella legge 26/4/2012 n. 44, dall'art. 9, comma 12, D.L. 28/6/2013, n. 76, convertito con modificazioni, dalla L. 09/8/2013, n. 99, dall'art. 9, comma 8, D.L. 31/8/2013, n. 102, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/10/2013 n. 124, dall'art. 6 comma 3 D.L. 31/8/2013 n. 101, convertito, con modificazioni dalla L. 30/10/2013 n. 125 e successivamente dagli artt. 3, comma 9, lett. b), e 11, comma 4-bis, del D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/8/2014 n. 114], escluse quelle c.d. eterofinanziate e quelle inerenti agli incarichi ex art. 110, comma 1, del TUEL. Il limite del lavoro flessibile per il Comune di Adria è pari ad €. 82.683,47;
- così come disposto dagli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, ed in particolare dall'art. 23, comma 1, non possono essere effettuate 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;
- così come disposto dall'articolo 36, comma 2 secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere effettuate soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 (con esclusione di quelle disciplinate dell'articolo 1 commi 69-70 della L. 178/2020 (Legge Bilancio 2021));
- ai sensi dell'articolo 60 del CCNL 2019/2021, del Comparto Funzioni Locali, possono avere una durata massima di 36 mesi, elevabile a 48 mesi nel caso la relativa spesa sia finanziata con fondi UE, statali, regionali o privati.

Tutte le assunzioni del triennio 2023/2025 non soggiacciono alle limitazioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31/5/2010 n. 78 in quanto o c.d. eterofinanziate o riguardante l'incarico ex art. 110, comma 1, del TUEL. La spesa per quest'ultima tipologia di assunzione, invece, soggiace, rispettandoli, ai limiti di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 nonché deve essere considerata ai fini del rapporto di cui al Decreto del

17/3/2020.

Infine, i Dirigenti, quali Responsabili di Settore, sono autorizzati all'eventuale utilizzo, in caso di necessità impreviste e/o per esigenze organizzative, e nel rispetto delle previsioni legislative relative al ricorso alle forme di lavoro flessibile e al contenimento della spesa di personale, a titolo meramente esemplificativo, di forme assunzionali a carattere flessibile come il lavoro a tempo determinato, il lavoro interinale, i lavori socialmente utili, sempre nel rispetto delle limitazioni sancite dal citato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., o di personale di altri enti mediante convenzioni, tenendo conto dei limiti di cui all'articolo 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e fatte salve le effettive disponibilità di bilancio;

3.3.4.6.1 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2023/2025 - Eterofinanziate.

Si riporta di seguito la previsione delle assunzioni, a tempo determinato, interamente finanziate con risorse statali:

Tabella 15 – Assunzioni A TEMPO DETERMINATO 2023/2025 Eterofinanziate 2023

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	21 gennaio 2023	12-05	RINNOVO CONTRATTUALE
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	21 gennaio 2023	12-05	RINNOVO CONTRATTUALE
1	EDUCATORE PROFESSIONALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	21 gennaio 2023	12-05	RINNOVO CONTRATTUALE
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	23 gennaio 2023 1 settembre 2023	12-05	GRADUATORIA CONCURSALE ALTRI ENTI In caso di cessazione anticipata GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA GRADUATORIA CONCURSALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1 settembre 2023	12-05	GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA GRADUATORIA CONCURSALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO
1	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	1°	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	1 settembre 2023	12-05	GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA (SE ESISTENTE) GRADUATORIA CONCURSALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO
6							

Tabella 16 – Assunzioni A TEMPO DETERMINATO 2023/2025 Eterofinanziate 2024

Quantità	Profilo Professionale	Area	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale
3	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	12 mesi	12-05	In caso di cessazione del rapporto di lavoro GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA GRADUATORIA CONCORSUALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO
3							

Tabella 17 – Assunzioni A TEMPO DETERMINATO 2023/2025 Eterofinanziate 2025

Quantità	Profilo Professionale	Cat.	Settore di Assegnazione	Servizio di Assegnazione	Decorrenza Indicativa Assunzione	Missione Programma	MODALITA' ASSUNZIONE In ordine consequenziale
3	ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	12 mesi	12-05	In caso di cessazione del rapporto di lavoro GRADUATORIA COMUNE DI ADRIA GRADUATORIA CONCORSUALE ALTRI ENTI CONCORSO PUBBLICO
3							

3.3.4.6.2 Assunzioni a TEMPO DETERMINATO - PTFP 2023/2025 – Incarico ex art. 110, comma 1, TUEL.

Considerato che nel corso del **2023** scadrà l'incarico, con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, di Dirigente del III Settore, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, viene prevista una nuova selezione pubblica per affidare il nuovo incarico con decorrenza dalla cessazione di quello attualmente in essere.

3.3.4.7 Condizioni generali per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

Tabella 18 – Vincoli assunzionali

DESCRIZIONE VINCOLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO	NOTE
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale</i>	Art. 33 del D-Lgs. n. 165/2001	SI	Sezione 3.3.4.7 del PIAO 2023/2025
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	Art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 e art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001	SI	Sezione 3.3.5 del PIAO 2023/2025 inerente alla Formazione
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009	SI	Sezione 2.2 del PIAO 2023/2025
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</i>	Art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	SI	-----
<i>Rispetto termini approvazione bilanci di previsione, rendiconti e bilancio consolidato nonché invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati a BDAP</i>	Art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. n. 160/2016 e come modificato dall'art. 1, comma 904, della Legge n. 145/2018	SI	Diversi
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti nella piattaforma informatica di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014</i>	Art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008	SI	-----
<i>Non aver dichiarato il dissesto finanziario e, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario.</i>	Art. 243 comma 1 TUEL (D.Lgs. n. 267/2000)	SI	-----
<i>Non versare né in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000.</i>	Artt. 242 e 243bis TUEL (D.Lgs. n. 267/2000)	SI	-----
<i>Aver effettuato la valutazione dei rischi, ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 81 del 15.6.2015, con riferimento alle assunzioni a tempo determinato.</i>	Art. 20 del D.Lgs. n. 81 del 15.6.2015	SI	-----
<i>Rispetto delle norme cogenti sul</i>	Legge n. 68 del 12 marzo 1999	SI	-----

*collocamento obbligatorio dei disabili
di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.*

--

--

--

3.3.4.8 Eccedenze di personale ed assenza di personale in soprannumero

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, così espressamente dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

5. Trascorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 4, l'amministrazione applica l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

6. I contratti collettivi nazionali possono stabilire criteri generali e procedure per consentire, tenuto conto delle caratteristiche del comparto, la gestione delle eccedenze di personale attraverso il passaggio diretto ad altre amministrazioni al di fuori del territorio regionale che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai contratti collettivi nazionali. Si applicano le disposizioni dell'articolo 30.

7. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità.

8. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto

all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153”.

Nello specifico la succitata disposizione:

- prevede, a carico della Pubblica Amministrazione, l'onere di effettuare, con cadenza annuale, una ricognizione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri e/o eccedenze;
- richiede la verifica, di eventuali soprannumeri e/o eccedenze, come condizione necessaria per poter programmare le assunzioni, mediante il relativo piano triennale, pena la nullità degli atti posti in essere;
- impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumeri e/o di eccedenze del personale e dei dirigenti e impegna i dirigenti ad attivare tale procedura con riferimento al settore di competenza;
- sanziona le Pubbliche Amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale in soprannumero e/o eccedente ai fini della sua ricollocazione in altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Occorre ricordare che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Relativamente al triennio 2023/2025, come da specifiche attestazione dei Dirigenti, Responsabili dei Settori, agli atti del Servizio Personale:

- non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero;
- non sono presenti né dipendenti né dirigenti in eccedenza;
- questo Ente non ha l'obbligo di avviare, nel corso dell'anno 2023, procedure per la dichiarazione di esubero di dirigenti o dipendenti.

3.3.4.9 Processi di mobilità interna 2023/2025

Mel corso del triennio 2023/2025 saranno valutati eventuali processi di mobilità del personale interno sia in funzione delle specifiche professionalità acquisite dai dipendenti coinvolti in tali processi sia a seguito di affidamento all'esterno di servizi e/o attività.

Al personale coinvolto in processi di mobilità interna sarà assicurata la tempestiva, necessaria e congrua formazione al fine di svolgere le nuove mansioni in modo proficuo e consapevole.

3.3.4.10 Informazione alle OO.SS. e Parere dell'Organo di Revisione

Come previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali e dall'art. 4, comma 4, del CCNL 2016/2018 del Personale dell'Area delle Funzioni Locali, alle Organizzazioni Sindacali, sottoscrittrici dei citati contratti, è stata fornita l'informazione in materia di fabbisogno triennale del personale 2023/2025 con nota dello 04/7/2023 Prot. 29190.

Ai sensi del combinato disposto dall'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e dagli articoli 4, comma 2, e 5, comma 1, del Decreto del 17/3/2020, l'Organo di Revisione deve certificare e asseverare la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica nonché sulla coerenza con le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 oltre che nel rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio. Il parere è stato espresso in data 26/7/2023 ed è allegato al presente documento come parte integrante (Allegato n. 10).

3.3.5 Piano delle Azioni Positive - Formazione del personale.

Come precedentemente ricordato, l'articolo 1, comma 14-sexies, del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, che ha inserito, all'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, il comma 7-ter, espressamente prevede, relativamente alla formazione del personale:

"Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 [pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti] indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 [pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti] individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

3.3.5.1 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Occorre ricordare che Infine, l'art. 55 del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, rubricato "Destinatari e processi della formazione", stabilisce, al comma 3, che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

Nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 del PNRR, che prevede iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), viene in rilievo il conseguimento di specifici target in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è ritenuto necessario che la formazione del personale venga inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Nella cornice sopra delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Conseguentemente, il Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>), consente a ciascuna amministrazione di pianificare la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo ad apposita iniziativa e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023. Il Comune di Adria ha effettuato la registrazione alla piattaforma nel corso del 2022.

Conseguentemente, la priorità strategica in materia di formazione del personale, considerato che oltre il 40% di tutti i dipendenti del Comune di Adria ha un'anzianità di servizio pari o superiore a 20 anni, è individuata nel miglioramento delle competenze digitali mediante il supporto della piattaforma Syllabus.

Come riportato alla sezione 2.2 del presente Piano, per l'anno 2023 il 30% del personale dipendente è individuato nelle prime 30 unità che, oltre a rivestire un ruolo impiegatizio, hanno maggiore anzianità di servizio. Essendo previsto tra gli obiettivi di performance organizzativa dei singoli dirigenti, l'elenco per Settore sarà trasmesso a ciascun dirigente.

Entro il biennio 2024/2025 verrà completato, per tutto il restante personale, lo sviluppo delle competenze digitali in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 50% entro il 31 dicembre 2025.

3.3.5.2 Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.

Al fine di avviare una puntuale pianificazione dell'attività formazione del personale dipendente, a decorrere dal 2024, i dirigenti e i titolari di EQ dovranno elaborare, entro il prossimo 31 ottobre 2023, un elenco contenente l'individuazione delle materie per le quali ogni dipendente, del Settore/Servizio di appartenenza, necessita di formazione dandovi adeguata motivazione e secondo precise priorità.

Come previsto dal citato art. 7-ter, secondo periodo, del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. 133/2021, come inserito dall'art. 1 comma 14-sexies del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, il Segretario Generale individuerà, all'interno dell'amministrazione, il personale dipendente avente competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione e per esercitare la funzione di docente o di tutor. Se necessario saranno predisposti specifici percorsi formativi per tali figure.

In questo caso, potrà trovare applicazione il disposto dell'articolo 55, comma 8, del CCNL 2019/2021, in materia di incentivo economico per il personale utilizzato in attività di docenza, mediante previsione nella contrattazione integrativa (art. 7 comma 4 lett. af del CCNL 2019/2021).

3.3.5.3 Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Le attuali forme di incentivazione per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) sono date dalla possibilità di beneficiare dei permessi per diritto allo studio secondo la disciplina di cui all'art. 46 del CCNL 2019/2021.

3.3.5.4 Obiettivi e risultati attesi della formazione

Gli obiettivi e i risultati attesi nel corso del triennio mirano al miglioramento delle competenze digitali, mediante la piattaforma del DFP "Syllabus", con l'incremento di un livello per almeno 8 degli 11 programmi. L'attività di rilevazione, di cui al precedente punto 3.3.5.2, servirà per parametrare e strutturare l'attività formativa di tutto il personale a decorrere dall'anno 2024.

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Adria sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1) il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico (DUP) è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

2) considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori degli obiettivi, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

3) il collegamento di alcuni obiettivi con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico (DUP) tramite specifica pesatura, consente di determinare il raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico (DUP).

Si riportano, di seguito, sinteticamente gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, con l'indicazione dei soggetti responsabili:

SEZIONE	PERIODICITÀ	STRUTTURA RESPONSABILE	MODALITÀ
Sottosezione Programmazione PERFORMANCE	Cadenza Annuale	Segretario Generale e Dirigenti	Secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150 del 2009 nonché dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione
Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Cadenza Annuale	Segretario Generale quale RPCT con il supporto dei Dirigenti in qualità di referenti	Secondo le precisazioni dell'apposita sezione PTPCT, tenuto conto delle indicazioni di ANAC
Sottosezione Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Cadenza Annuale	Organismo di Valutazione	Su base triennale dall'Organismo di Valutazione ai sensi dell'art.147 del D.Lgs.n.267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance
Sottosezione Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Cadenza Annuale	Segretario Generale e Dirigente Servizio Personale	Secondo le modalità stabilite nelle Linee Guida che disciplinano il lavoro agile
Sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Cadenza Annuale	Segretario Generale, Dirigente Servizio Personale e Organo Revisione	In coerenza con gli andamenti occupazionali

CATALOGO DEI PROCESSI

MACROPROCESSI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO MESSI

UFFICIO LEGALE /CONTRATTI

UFFICIO CULTURA, TEATRO, URP, GEMELLAGGI,TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE GIOVANILI

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

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

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

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

UFFICIO STATO CIVILE - ANAGRAFE DELEGAZIONI

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' AVVIO	DI	RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABIL E DEL PROVVEDIMENTO	Termine conclusione	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Iscrizione anagrafica trasferimento da altro Comune	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati	E		Ufficiale d'anagrafe	45 gg.	Polizia locale e altro Comune
2	Iscrizione anagrafica cittadino trasferimento residenza dall'estero	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati	E		Ufficiale d'anagrafe	45 gg.	Polizia locale
3	Cancellazione anagrafica morte	ANAGRAFE DELEGAZIONI comunicazione ufficio stato civile	E		Ufficiale d'anagrafe	3 gg. dalla data di comunicazione dell'Uff. di S.C.	Ufficio stato civile
4	Cancellazione anagrafica trasferimento residenza in altro Comune	ANAGRAFE DELEGAZIONI Ufficiale d'anagrafe di altro Comune	E		Ufficiale d'anagrafe	5 gg.	Polizia locale e altro Comune
5	Cancellazione anagrafica trasferimento di residenza all'estero	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati	E		Ufficiale d'anagrafe	45 gg.	Polizia Locale e Autorità diplomatico Consolare Italiana all'estero
6	Cancellazione anagrafica irreperibilità accertata	ANAGRAFE DELEGAZIONI Istanza di parte o subentro abitazione	E		Ufficiale d'anagrafe	1 anno	Polizia Locale
7	Cancellazione anagrafica mancato rinnovo della dichiarazione	ANAGRAFE DELEGAZIONI D'ufficio	E		Ufficiale d'anagrafe	210 gg.	Polizia Locale

	di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari					
8	Cambio di abitazione	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati E		Ufficiale d'anagrafe	45 gg.	Polizia Locale
9	Variazione di qualifica personale o titolo di studio	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati E		Ufficiale d'anagrafe	3 gg.	
10	Iscrizione AIRE per espatrio	ELETTORALE Su istanza consolati		Ufficiale d'anagrafe	45 gg.	Polizia Locale e Autorità Diplomatico Consolare all'estero
11	Iscrizione AIRE per comunicazione dell'Uff. Stato Civile	ELETTORALE Comunicazione ufficio stato civile		Ufficiale d'anagrafe	3 gg. Salvo eventuale richiesta di Mod. Cons. 01	
12	Cancellazione AIRE per irreperibilità presunta	ELETTORALE Su istanza consolati		Ufficiale d'anagrafe	1 anno	Polizia Locale e Autorità Diplomatico Consolare all'estero
13	Cancellazione AIRE per morte su comunicazione Uff. Stato Civile	ELETTORALE Comunicazione ufficio stato civile		Ufficiale d'anagrafe	3 gg.	Autorità Diplomatico Consolare all'estero
14	Attestazione di soggiorno per cittadini UE a seguito di avvenuta Iscrizione Anagrafica	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati E		Ufficiale d'anagrafe	3 gg.	
15	Attribuzione/variazione numerazione civica e toponomastica su comunicazione Uff. Urbanistica	ANAGRAFE DELEGAZIONI Altro ufficio comunale E		Ufficiale d'anagrafe	30 gg.	
16	Variazioni anagrafiche a seguito modifica generalità (luogo di nascita, Stato Civile, Cittadinanza, adozione ecc.)	ANAGRAFE DELEGAZIONI istanza interessati e comunicazione uff. Stato Civile E		Ufficiale d'anagrafe	3 gg.	
17	Rilascio elenchi vari e certificati di massa	ANAGRAFE DELEGAZIONI Istanze enti vari E		Ufficiale d'anagrafe	30 gg.	
18	Rilascio documenti ad amministrazione procedenti per controlli	ANAGRAFE DELEGAZIONI Istanze enti vari E		Ufficiale d'anagrafe	30 gg.	
19	Rilascio certificati storici, Residenza e Stato di Famiglia	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati E		Ufficiale d'anagrafe	10 gg.	
20	Rilascio situazioni di famiglia Originarie	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati E		Ufficiale d'anagrafe	120 gg.	

2 1	Carta d'identità	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati	E			Immediato con interruzione del termine in caso di acquisizione nulla - osta da altri Comuni	
2 2	Autentica firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati	E			immediato	
2 3	Autenticazioni di firme	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati	E			immediato	
2 4	Autenticazioni di copie	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati	E			3 gg.	
2 5	Rilascio certificazioni demografiche	ANAGRAFE DELEGAZIONI interessati	E		Ufficiale d'anagrafe	immediato	
2 6	Formazione atti di nascita	STATO CIVILE dichiarazione della parte legittimata			Ufficiale di S.C.	Immediato con eventuale interruzione del termine per acquisizione documentazioni e	Altri Comuni o Consolati esteri
2 7	Ricevimento riconoscimenti di filiazione naturale successivi alla formazione dell'atto di nascita e atti di assenso	STATO CIVILE dichiarazione da parte degli interessati			Ufficiale di S.C.	30 gg. Salvo interruzione termini	Altri Comuni
2 8	Trascrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario o ad altro Ufficiale di stato civile	STATO CIVILE Su richiesta Direzione Sanitaria o altro uff. di stato civile			Ufficiale di S.C.	Due gg. Salvo interruzione termini	
2 9	Trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero	STATO CIVILE Consolati italiani all'estero			Ufficiale di S.C.	365 gg. Salvo interruzione termini	
3 0	Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita	STATO CIVILE Consolati italiani all'estero interessati			Ufficiale di S.C.	90 gg. Salvo interruzione termini	
3 1	Trascrizione provvedimenti in materia di adozione minori	STATO CIVILE Tribunale per i minorenni			Ufficiale di S.C.	30 gg. Salvo interruzione termini	
3 2	Dichiarazioni circa l'esatta indicazione degli elementi del proprio nome nell'atto di nascita (art. 36 D.P.R. 396/2000)	STATO CIVILE interessati			Ufficiale di S.C.	30 gg.	Altri Comuni
3 3	Pubblicazioni di matrimonio, verifica insussistenza	STATO CIVILE interessati			Ufficiale di S.C.	30 gg. Salvo interruzione termini	Altri Comuni Ministri del Culto,

	impedimenti al matrimonio					Consolati italiani ed esteri
34	Preparazione per la celebrazione del rito dei matrimoni civili	STATO CIVILE interessati		Ufficiale di S.C.	30 gg. Salvo interruzione termini	Uffici preposti alla gestione delle sale adibite alla celebrazione
35	Trascrizione matrimoni pervenuti da altro ufficiale di stato civile	STATO CIVILE Altro uff. di stato civile		Ufficiale di S.C.	3 gg.	
36	Trascrizione atti di matrimonio ricevuti dall'estero	STATO CIVILE Autorità diplomatico /consolari italiane all'estero		Ufficiale di S.C.	365 gg. Salvo interruzione termini	
37	Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri in materia di matrimonio	STATO CIVILE Interessati Autorità diplomatico /consolari italiane all'estero		Ufficiale di S.C.	365 gg. Salvo interruzione termini	
38	Giuramento e trascrizione decreti conferimento cittadinanza italiana	STATO CIVILE Prefettura		Ufficiale di S.C.	90 gg. Salvo interruzione termini	
39	Riconoscimento possesso cittadinanza italiana	STATO CIVILE interessati		Ufficiale di S.C.	365 gg. Salvo interruzione termini	Ambasciate o Consolati d'Italia all'estero e altri Comuni
40	Emanazione attestazioni sindacali inerenti l'acquisto o la perdita automatica della cittadinanza italiana	STATO CIVILE D'ufficio		Ufficiale di S.C.	90 gg. Salvo interruzione termini	Polizia municipale
41	Trascrizione esito degli accertamenti in merito alle dichiarazioni rese per l'acquisto della cittadinanza	STATO CIVILE interessati		Ufficiale di S.C.	90 gg. Salvo interruzione termini	Altri Comuni Questura
42	Trascrizione atti di cittadinanza provenienti dall'estero	STATO CIVILE Autorità diplomatico/consolari italiane all'estero		Ufficiale di S.C.	365 gg. Salvo interruzione termini	
43	Formazione atti di morte	STATO CIVILE interessati direz. Sanitaria direz. Casa di riposo		Ufficiale di S.C.	Immediato	
44	Trascrizione atti di morte pervenuti da altro Comune	STATO CIVILE Altri uff. di stato civile		Ufficiale di S.C.	Immediato	
45	Trascrizione atti di morte provenienti dall'estero	STATO CIVILE Consolati italiani all'estero		Ufficiale di S.C.	365 gg. . Salvo interruzione termini	

	sentenze dichiarative di morte					
4 6	Autorizzazioni trasporto salme	STATO CIVILE Imprese onoranze funebri			3 gg. Salvo interruzione termini	
4 7	Autorizzazioni alla inumazione, tumulazione o cremazione	STATO CIVILE Imprese onoranze funebri		Ufficiale di S.C.	Non prima di 24 ore dal decesso	
4 8	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	STATO CIVILE interessati			5 gg. (successivo alla cremazione)	
4 9	Apposizioni delle annotazioni di stato civile	STATO CIVILE d'ufficio Altri ufficiali di stato civile		Ufficiale di S.C.	365 gg.	
5 0	Correzioni/Rettifiche atto S.C.	STATO CIVILE interessati		Ufficiale di S.C.	60 gg. Salvo interruzione termini	Altri comuni e consolati

**UFFICIO ELETTORALE E STATISTICA E LEVA MILITARE
SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE**

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	Termine conclusione	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	ISCRIZIONI NELLE LISTE ELETTORALI: a seguito immigr./iscr. AL RE, acquisto cittadinanza, rettifica generalità, ricomp., mancata/omessa iscrizione, cessazione cause ostative; iscrizione nelle liste aggiunte di cittadini dell'Unione Europea; CANCELLAZIONI DALLE LISTE ELETT. per eventi anagrafici e di stato civile, per cause ostative al voto, per irreperibilità anagrafica	Ufficio Elettorale Avvio d'Ufficio		Verbali di revisione delle liste elettorali adottati dal responsabile dell'Ufficio	cadenza semestrale, mesi di gennaio, luglio, aprile, ottobre di ogni anno con possibilità di revisioni straordinarie delle liste in occasione di consultazioni elettorali	DPR 223/1967; Circolare 2600/L del 1.2.1986
2	RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	Ufficio Elettorale a richiesta			immediato	DPR 223/1967;

3	CONSULTAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	Ufficio Elettorale a richiesta			immediato	Art. 51 DPR 223/1967;
4	RILASCIO COPIE DELLE LISTE ELETTORALI	Ufficio Elettorale a richiesta			5 gg. da versamento importo richiesto	Art. 51 DPR 223/1967;
5	RILASCIO TESSERE ELETTORALI	Ufficio Elettorale d'ufficio od a richiesta			15 gg dall'iscrizione nelle liste elettorali; immediato in caso di duplicato	DPR 229/8.9.2000; Circolare Min. Interno n. 11/2001
6	TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Ufficio Elettorale d'ufficio per le cancellazioni ad istanza per le iscrizioni		Atto del Sindaco sentito il responsabile del Servizio Elettorale		legge n. 53/1990. Atto del Sindaco con allegati elenchi trasmessi al Presidente della Corte di Appello entro il mese di dicembre di ogni anno
7	TENUTA ALBO SCUTATORI DI SEGGIO	Ufficio Elettorale d'ufficio per le cancellazioni ad istanza per le iscrizioni		Atto della Comm.ne Elett.le Com.le assistita dal responsabile del Servizio Elettorale	Entro mese di gennaio di ogni anno	legge 30.4.1999 n. 120 e s.m.i.
8	TENUTA ELENCO GIUDICI POPOLARI CORTE ASSISE E D'APPELLO	Ufficio Elettorale, d'ufficio nel mese di aprile degli anni dispari		Atto della Comm.ne per i Giudici Popolari eletta dal Consiglio Comunale assistita dal Segretario comunale	Entro il 31 dicembre comunque a seguito della pubblicazione all'albo pretorio richiesta dal Tribunale	L.10.4.1951 n. 287; L.405/52; L. 1441/56 Il procedimento coinvolge direttamente e attivamente il Tribunale di Rovigo
9	AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PER PRESENTAZIONE LISTE E/O PROPOSTE DI LEGGE O REFERENDARIE	Ufficio Elettorale, ad istanza dei sottoscrittori o presentatori delle liste/proposte referendarie o di legge			IMMEDIATO	Normativa varia volta a regolamentare i procedimenti elettorali politici, referendari ed amministrativi.
10	RILASCIO CERTIFICAZIONI DEGLI ELETTORI PER PRESENTAZIONE LISTE E/O PROPOSTE DI LEGGE O REFERENDARIE	Ufficio Elettorale, ad istanza dei sottoscrittori o presentatori delle liste/proposte referendarie o di legge			24 ORE	Normativa varia volta a regolamentare i procedimenti elettorali politici, referendari ed amministrativi.

11	Sottocommissione Elettorale Circondariale - tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali relative a 10 comuni del circondario - Verifica, approvazione ed ammissione delle liste in caso di elezioni comunali.	Ufficio Elettorale, alla ricezione dei verbali adottati dai Responsabili degli Uffici Elettorali Comunali o delle liste presentate ai Segretari Comunali		Adozione specifici verbali da parte della Commissione Circondariale	Tempi previsti dalla legge per l'adozione dei verbali. L'aggiornamento delle liste è in relazione al numero di variazioni.	Vari Comuni - Prefettura - Questura - Tribunale - Procura della Repubblica
12	Autorizzazione dipendenti comunali prestazione lavoro straordinari in occasione consultazioni elettorali. Predisposizione atti di liquidazione lavoro straordinario svolto.	Ufficio Elettorale, d'ufficio		Adozione determinazione di autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario da parte del dirigente del Settore	Tempi previsti dalla legge per l'adozione del provvedimento di autorizzazione e la prestazione di lavoro straordinario per la liquidazione.	
13	Rilascio attestazioni per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o proprio domicilio.	Ufficio Elettorale, ad istanza dell'interessato		Rilascio attestazione da parte del sindaco o suo delegato	immediato	Azienda ASL, Centro Servizi Anziani. Previa eventuale acquisizione documentazione e medica da parte del richiedente.
14	Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore e in cabina	Ufficio Elettorale, ad istanza dell'interessato		Apposizione del timbro AVD da parte del Sindaco o suo delegato	immediato	Previa presentazione e idonea documentazione medica o acquisizione certificazione presso l'ASL, da parte del richiedente.
15	Ammissione al voto degli aventi diritto NON ISCRITTI nelle liste elettorali.	Ufficio Elettorale, ad istanza dell'interessato		Provvedimento di Ammissione al voto emesso dalla Commissione elettorale Circondariale	immediato previa acquisizione documentazione prescritta	Acquisizione certificati, attestazioni e nulla osta previo coinvolgimento o di Prefettura, Procura della Repubblica, Questura.
16	Sportello Front office per informazioni inerenti i procedimenti elettorali	Ufficio Elettorale, a richiesta degli interessati			immediato	
17	Acquisto stampati e	Ufficio Elettorale -		Provvedimenti di	Procedura da attivare con la	

	materiale non fornito direttamente dallo Stato	D'ufficio in occasione delle consultazioni elettorali		Assegnazione forniture e relativa liquidazione ad avvenuta consegna adottati dal dirigente	richiesta preventivi e da concludere con la liquidazione fatture	
18	Liquidazione spese di trasporto ai componenti della Commissione Elettorale Circondariale	Ufficio Elettorale D'ufficio -		Determinazione di liquidazione delle spese sostenute dai componenti adottato dal dirigente del Settore		
19	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale di chi partecipa direttamente o indirettamente alla consultazione elettorale	Ufficio Elettorale D'ufficio per le liste ammesse e su istanza per i "fiancheggiatori"		Delibera di Giunta comunale relativa alla delimitazione ed assegnazione spazi	termini di legge	Legge n. 212 del 4.4.1956 modificata con legge n. 130 del 24.4.1975
20	Effettuazione rilevazioni statistiche rientranti nel programma statistico nazionale proposte dall'Istat	Ufficio Elettorale Previa attivazione dell'Istituto Nazionale Statica - di		Rilevazioni statistiche e/o censuarie	termini di regolamento	ISTAT
21	Censimenti ISTAT	Ufficio Elettorale Previa attivazione dell'Istituto Nazionale Statica - di		Costituzione UCC da parte della G.M.; Reclutamento o rilevatori; Liquidazione compensi con atti adottati dal Dirigente	Richiesto impegno per attività di controllo, monitoraggio, verifica dei dati raccolti da concludersi secondo la tempistica ISTAT	ISTAT
22	Rilevazione statistica degli elettori e delle sezioni a livello comunale e dei due collegi provinciali. (modd. G, GDN)	Ufficio Elettorale D'ufficio -		Rilevazioni statistiche on line e previa compilazione e appositi moduli	15 GIORNI	PREFETTURA - MINISTERO INTERNO
23	Formazione liste dei leva	Ufficio Elettorale D'ufficio -		Stampa lista di leva	entro mese di aprile di ogni anno	Vari Comuni - Ufficio Leva Padova
24	Aggiornamento ed implementazione e pagina web dell'Ufficio inserita nel sito	Ufficio Elettorale D'ufficio -		Inserimento nuove pagine e/o aggiornamento ed implementazione		

	istituzionale dell'ente			ione di quelle già inserite nel sito web del comune dall'Ufficio Elettorale		
25	Elaborazione ed inserimento su sito istituzionale del comune dei risultati elettorali a conclusione delle consultazioni elettorali	Ufficio Elettorale D'ufficio	-	Inserimento dati pagine web		
26	Rendiconto annuale spese S.E.C. 4^	Ufficio Ragioneria I.V.A. Iniziativa d'ufficio	e	Determinazione di ripartizione spese Dirigente	90 gg.	
27	Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali	Ufficio Ragioneria I.V.A. Iniziativa d'ufficio	e	Mandati pagamento Dirigente	90 gg.	

UFFICIO SCOLASTICO

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	Termine conclusione	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Affidamento servizio trasporto scolastico	Scolastico D'Ufficio		Determinazioni Dirigente di settore	90 gg	Giunta comunale per atto di indirizzo. Comprende più atti del dirigente, tra i quali: determinazione a contrattare, capitolato, bando/avviso, affidamento,.
2	Affidamento servizio refezione scolastica	Scolastico D'Ufficio		Determinazioni Dirigente di settore	190 gg	Giunta comunale per atto di indirizzo. Comprende più atti del dirigente, tra i quali: determinazione a contrattare, capitolato, bando/avviso, affidamento,.
3	Attivazione sezione primavera	Scolastico Richiesta		Autorizzazione Sindaco	60 gg	Previa approvazione giunta comunale
4	Ammissibilità fruizione gratuita	Scolastico Richiesta		Comunicazione Dirigente	30 gg	CAAF

	del servizio refezione scolastica					
5	Contributi alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico Richiesta		Determinazione Dirigente	90 gg.	Atto propedeutico di indirizzo da parte della giunta comunale
6	Rimborsi TIA alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente	60 gg	Ufficio tributi per documentazione avvio procedimento
8	Fornitura libri di testo elementari	Scolastico D'ufficio		Determinazione Dirigente	60 gg	
9	Contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado (ammissibilità erogazione)	Scolastico Richiesta		Determinazioni Dirigente	60 gg	Regione per criteri
10	Convenzioni con scuole per assegnazioni fondi fornitura beni di cancelleria	Scolastico D'ufficio		Determinazioni Dirigente	60 gg	eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale
11	Convenzioni con istituti comprensivi per svolgimento funzioni miste (convenzione impegno erogazione)	Scolastico Richiesta		Determinazioni Dirigente	60 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
13	Rimborso spese per energetici parrocchia Carbonara	Scolastico Richiesta		Determinazioni Dirigente	60 gg	Il rimborso viene effettuato in base contratto in essere
14	Acquisto arredi e materiale per scuole di competenza	Scolastico Richiesta scuole		Determinazioni Dirigente	60 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
17	Iniziative ed attività integrative scolastiche	Scolastico D'ufficio o a richiesta		Determinazioni Dirigente	30 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
18	Concessione locali scolastici in orario extrascolastico	Scolastico Richiesta	PATRIMONIO	Nulla osta Dirigente	30 gg	Giunta per eventuali criteri
19	Gestione Utilizzo palestre in orario extra scolastico	Scolastico Richiesta	PATRIMONIO	Autorizzazione e/o comunicazioni Dirigente	30 gg	Giunta per eventuali indirizzi
20	Convenzione con scuole per l'infanzia paritarie	Scolastico D'Ufficio		Deliberazione Consiglio comunale	60 gg	
21	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Scolastico Richiesta		Comunicazione Dirigente	30 gg	Giunta per eventuali criteri
22	Attivazione servizi tempo prolungato	Scolastico		Determinazioni Dirigente	60 gg	Giunta per eventuali criteri

		D' Ufficio o Richiesta				
24	Contributi per attività culturali	Cultura Richiesta		Determinazione Dirigente	90 gg	Giunta comunale per atto di indirizzo è da aggiungere tempo per erogazione
25	Celebrazioni (parte) e ricorrenze varie: Pensa, Giorno della memoria, giorno del ricordo, ecc.	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg	Previo eventuale atto di indirizzo
26	Solennità civili (parte) : XXV aprile, IV novembre	Cultura D'ufficio o richiesta		Determinazione Dirigente	30 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
27	Acquisto di libri , pubblicazioni e simili di interesse per cultura locale	Cultura D'ufficio o richiesta		Determinazione Dirigente	30 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
28	Ricorrenza e solennità civili (IV novembre, XXV aprile, 2 giugno)	Cultura D'ufficio o richiesta		Determinazione Dirigente	30 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
29	Rapporti con le Città gemellate ed iniziative connesse	Cultura D'ufficio o richiesta		Determinazione, comunicazioni Dirigente e Sindaco	50 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo
30	Progetti riguardanti attività culturali o tradizioni locali	Cultura D'ufficio o richiesta		Determinazione, comunicazioni Dirigente	90 gg	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo

POLIZIA LOCALE

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILI DEL PROVVEDIMENTO	Termine conclusione	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Concessione temporanea-permanente di suolo pubblico	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale		Autorizzazione e Titolare A.P. Delegato	120 gg	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale
2	Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia municipale, sportello unico edilizia	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale		Documentazione varia Dirigente/funzionario delegato	Aggiornamento quotidiano	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale
3	Ordinanze, avvio del procedimento per interventi riguardanti la viabilità e la sicurezza stradale	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza sindacale o dirigenziale	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale

4	Avvio del procedimento notifica sanzioni	Polizia Locale raccomandata e/o notifica		Autorizzazioni e Titolare A.P. Delegato	90 giorni	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale
5	Autorizzazioni sosta posti riservati	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale		Comandante e dirigente di settore	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Servizio Ragioneria - I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILI DEL PROVVEDIMENTO	TERMINI E CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Redazione D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - art. 151 e 170 del D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	31 luglio di ogni anno	Organo di Revisione
2	Redazione Nota di aggiornamento al D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - art. 151 e 170 del D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	15 novembr e di ogni anno	Organo di Revisione
3	Compilazione dati schema di Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati - art. 151 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate. Iniziativa d'ufficio		Deliberazione bilancio di previsione Consiglio Comunale	31 dicembre di ogni anno salvo proroghe	Organo di Revisione
4	Determinazioni di variazione di bilancio - art. 175, comma 5- quater, D.Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Determinazione di Variazione di Bilancio Dirigente	Entro la data di adozione della determinazione	
5	Prelevamenti dal fondo di riserva - art. 166 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Entro la data di adozione della deliberazione	
6	Delibere di variazione di bilancio e al P.E.G. di Giunta e Consiglio Comunale - art. 175, comma 5-quater, D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazioni Variazione di Bilancio Giunta o Consiglio Comunale	Entro la data di adozione della deliberazione	Organo di Revisione (solo in certi tipi di variazione)

7	Rendiconto della gestione (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 227 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate. Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno, salvo proroghe	Organo di Revisione
8	Bilancio Consolidato (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 233 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	30 settembre di ogni anno salvo proroghe	Organo di Revisione
9	Definizione limite all'esecuzione forzata - art. 159 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'inizio di ogni semestre	
10	Definizione limite all'anticipazione di Tesoreria - art. 222 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario	
11	Verifica equilibri finanziari di bilancio - art. 147 D.Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Verbale del Dirigente del Settore Finanziario (Art.17 Regolamento comunale controlli interni)	In occasione delle verifiche di cassa con cadenza almeno trimestrale, a chiusura del trimestre di riferimento	
12	Invio dati contabili bilanci armonizzati alla BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (previsione-rendiconto della gestione-consolidato) - art. 13 L. 196/2009 e art. 4 D.M. 12/05/2016.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio tramite portale	entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione dei bilanci	
13	Registrazione accertamenti entrate - chiusura provvisori d'entrata - emissione ordinativi d'incasso - art. 179 e 180 del D. Lgs. 2367/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Reversale d'incasso Dirigente	attività continuativa e comune entro la fine dell'esercizio di riferimento	Tesoreria
14	Chiusura mensile dei provvisori in uscita del	Ufficio Ragioneria e I.V.A. -		Mandati di pagamento	attività continuat	Tesoreria

	tesoriere - Artt. 180-181 D. Lgs. 267/2000.	Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Dirigente	iva e comunque entro la fine dell'esercizio di riferimento	
15	PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Estrazione e riconciliazione Dirigente	attività continuativa e comunque entro la fine dell'esercizio di riferimento	
16	Predisposizione atti per verifiche trimestrale di cassa.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Prospetto Trimestrale di cassa Organo Revisione	trimestralmente, come concordato con il Collegio di Revisione	Organo Revisione di
17	Tenuta Contabilità Economica Patrimoniale.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Rendiconto Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno	Organo Revisione di
18	Raccolta e Verifica dei conti giudiziari degli Agenti contabili e invio alla Corte dei Conti con portale SIRECO - art. 233 D.Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio alla Corte dei conti con portale SIRECO Dirigente	entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto	
19	Monitoraggio organismi partecipati tramite applicativo del M.E.F. "Patrimonio P:A." ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 90/2014 e art. 20 D.Lgs. 175/2016 TUSP.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Delibera di revisione periodica società partecipate ai sensi dell'art.20 D.Lgs. 175/2016 TUSP Consiglio Comunale	30/04 di ogni anno salvo proroghe	
20	1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente e albo pretorio elenco incarichi amministratori Società Partecipate - 2) Pubblicazione rappresentazione grafica Società Partecipate - 3) Pubblicazione elenco enti controllati e vigilati - 1) art. 1, c. 735 L. 296/2006 2) Art. 8	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Pubblicazione Dirigente	Aggiornamento semestrale Aggiornamento Annuale	

	D.L. 98/2011 3) Art. 22 D.Lgs. 33/2013.				
21	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle Prestazioni (PERLAPA), dati degli incarichi esterni conferiti - Art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio tramite portale. Dirigente	tempestivamente (comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)
22	Versamento mensile tramite modello F24EP delle ritenute d'acconto per lavoro dipendente e assimilato e su eventuali pagamenti per lavoro autonomo-contributi-indennità di esproprio-pignoramento presso terzi-premi per abilità - D.P.R. 917/1986 e D.P.R. 600/1973.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Versamento Dirigente	Entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento al soggetto passivo d'imposta. Se il giorno 16 cade di sabato o domenica viene posticipato al lunedì successivo
23	Versamento mensile tramite modello F24EP dell'I.V.A. per Split Payment Istituzionale trattenuta in sede di pagamento delle fatture - art. 17 ter D.P.R. 633/1972.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Versamento Dirigente	Entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento al soggetto passivo d'imposta. Se il giorno 16 cade di sabato o domenica viene posticipato al lunedì successivo
24	Redazione e invio C.U. (Certificazioni Uniche) per lavoro autonomo e indennità di esproprio e Certificazioni in formato libero per Contributi -	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate		Invio certificazione Dirigente	spedizione certificazioni agli interessati entro il

	art. 4, commi 6-ter e 6-quater, D.P.R. 322/1998.	Iniziativa d'ufficio			28 febbraio di ogni anno per le somme corrisposte nell'anno precedente; entro il 7 marzo invio del file all'Agenzia delle Entrate	
25	Redazione dichiarazione I.R.A.P. e invio telematico all'Agenzia delle Entrate - D.Lgs. 446/1997.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Dichiarazione IRAP Sindaco	entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta	
26	Collaborazione con l'Ufficio Personale nella predisposizione del modello 770 ed invio all'Agenzia delle Entrate tramite l'applicativo Desktop Telematico-Entratel.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Dichiarazione Sindaco	entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta	
27	Controllo correttezza contabile proposte di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la successiva apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria - artt. 151 - 153 - 183 D. Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Visto di regolarità contabile attestante copertura finanziaria Dirigente	di la Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta	
28	Controllo correttezza contabile proposte di deliberazioni di Giunta Comunale/Consiglio che comportano direttamente o indirettamente una spesa per la successiva apposizione del parere di regolarità contabile -	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Parere di regolarità contabile Dirigente	di Entro la data della seduta di Giunta/Consiglio	

	artt. 49 - 183 D. Lgs. 267/2000.					
29	Adempimenti I.V.A. (emissione e registrazione fatture di fornitura servizi, registrazione corrispettivi e fatture di acquisto, redazione registri, liquidazioni periodiche e annuale, predisposizione dichiarazione annuale e invio telematico all'Agenzia delle Entrate) - D.P.R. 633/1972.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Dichiarazione I.V.A. Sindaco	entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta	
30	Servizio gestione illuminazione votiva - predisposizione e aggiornamento elenco utenti per la successiva emissione di bollettazione e eventuale front office - D.Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Emissione fatturazione Dirigente	Gestione continuativa per gli aggiornamenti e annuale per invio bollettazione	
31	Emissione mandati di pagamento sulla base delle liquidazioni pervenute da altri uffici con controllo avvenuta acquisizione DURC.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Mandato di Pagamento Dirigente	entro 30/60 giorni come previsto dal D.Lgs. 192/2012	Tesoreria
32	Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Certificazione negativa o positiva EQUITALIA	entro il termine di emissione del mandato di pagamento	EQUITALIA
33	Compilazione questionari finalizzati all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei Fabbisogni Standard S.O.S.E. (D.lgs. 216/2010).	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio questionario per via telematica Dirigente	60 giorni dalla pubblicazione del decreto in G.U.	
34	Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione-Rendiconto di Gestione-Consolidato) - art. 1, comma 166 e seguenti, L. 266/2005.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio questionario per via telematica Dirigente	Entro i termini fissati dalla Corte dei Conti	Organo di Revisione
35	Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate		Deliberazione di presa d'atto del referto di controllo di gestione	Entro l'anno successivo a quello di	

		Iniziativa d'ufficio		Giunta Comunale	riferimento	
36	Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio Ragioneria previsti dal D.Lgs. 33/2013.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Pubblicazione entro i termini Dirigente	entro i termini previsti dai vari articoli del D.Lgs. 33/2013	
37	Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della Contabilità Finanziaria del Comune - art. 1, c. 859 e segg., L. 145/2018.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Verifica portale Dirigente	attività continuativa	Istituti di credito, Cassa Depositi e Prestiti, Regione, Equitalia S.p.A.
38	Predisposizione relazione di inizio mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Sottoscrizione da parte del Sindaco Sindaco	Entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco	Sindaco Segretario Generale
39	Rilascio certificazione crediti tramite la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti del MEF. (Art. 12 D.L. 16/12 conv. L.44/12 - Art.13 bis D.L.52/12 conv. L. 94/12).	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Su istanza di parte		Rilascio Certificazione crediti scaricata dal portale del MEF Dirigente	Entro 30 gg dalla presentazione della richiesta.	
40	Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. - Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. Sindaco	Non oltre il 60° giorno antecedente la scadenza del mandato del Sindaco	Sindaco Segretario Generale Organo di revisione

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Servizio ECONOMATO PROVVEDITORATO CONCESSIONI CIMITERIALI

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

10	Pagamenti dell'imposta di registro del 2% dovuta per i canoni di locazione stipulati con enti, società e soggetti privati, successiva alla prima annualità	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	entro 30 giorni dalla scadenza	D.P.R. 26.4.1986, n. 131
11	Acquisizione di beni di investimento	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	90 gg	Legge 23.12.1999, n. 488
12	Acquisizione beni e servizi per uffici comunali	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	60 gg	Legge 23.12.1999, n. 488

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Servizio Tributi

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

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

					Risposta di accettazione o meno entro 30 gg	
11	Tassa sui rifiuti (TARI) - Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	A richiesta del contribuente		Provvedimento di annullamento Funzionario Responsabile TARI	30 gg	AS2 Srl – Ufficio TARI, Anagrafe Tributaria, Agenzia Entrate, Uff. SUAP
12	Provvedimento di dilazione del versamento di importi scaturenti da atti di accertamento TARI	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Provvedimento rateazione Funzionario TARI	30 gg	L'art. 1, comma 164, della Legge 296/06 prevede che il comune provveda ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
13	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - contenzioso	Ufficio Tributi D'ufficio o dopo la proposizione del ricorso alla C.T.P. o C.T.R. da parte del contribuente o del ricorso in appello da parte del Comune		Atto di controdeduzione o ricorso in appello Dirigente	60 giorni	L'art. 23, comma 1 del D.Lgs. 546/92 prevede che il Comune deve costituirsi in giudizio entro 60 giorni dal giorno in cui il ricorso è stato notificato. Uff. Legale
14	Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Certificato Dirigente	30 giorni	Anagrafe tributaria, anagrafe comunale, concessionario della riscossione
15	Iscrizioni a ruolo della riscossione coattiva delle posizioni debitorie per le quali non sono stati effettuati i pagamenti degli avvisi di accertamento IMU e TASI. Formazione dei ruoli, codifica entrate, apposizione del visto di esecutività	Ufficio Tributi D'ufficio		Determinazione del Dirigente Dirigente/funzionari o IMU - TASI	Il ruolo coattivo può essere formato e reso esecutivo entro il 31.12 del 3 ^a anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo.	Agenzia Entrate Riscossione
16	Iscrizioni a ruolo della riscossione coattiva delle posizioni debitorie per le quali non sono stati effettuati i	Ufficio Tributi D'ufficio con il supporto di AS2 Srl		Determinazione del Dirigente. Funzionario TARI	Il ruolo coattivo può essere formato e reso esecutivo entro il 31.12 del 3 ^a anno successivo a quello in cui l'accertamento è	Agenzia Entrate Riscossione

	pagamenti degli avvisi di accertamento TARI. Formazione dei ruoli, codifica entrate, apposizione del visto di esecutività				divenuto esecutivo.	
17	Trasmissione degli accertamenti esecutivi IMU e TARI (Legge 160/2019) non pagati nei termini previsti dalla normativa, ad Agenzia Entrate Riscossioni,	Ufficio Tributi Per la TARI con il supporto di AS2 Srl		Determinazione del Dirigente. Funzionario IMU - TARI	Dopo 30 gg successivi all'esecutività dell'atto (60 gg dalla notifica)	Agenzia Entrate Riscossione
18	Predisposizione Regolamenti, entrate tributarie e patrimoniali (IMU, Canone Unico, Canone Mercati, TARI) e Regolamento generale delle entrate.	Ufficio Tributi D'ufficio		Delibera Comunale Cons.	Entro approvazione Bilancio di previsione	Concessionari o del servizio
19	Predisposizione atti relativi all'approvazione del Piano Finanziario TARI predisposto da Ecoambiente Srl e dal Comune secondo il metodo MTR di ARERA	Ufficio Tributi D'Ufficio		Delibera Comunale Cons.	Entro approvazione Bilancio di previsione o altro termine previsto dalla normativa	Il Piano Finanziario TARI viene predisposto annualmente dal gestore del servizio (D.L 201/2011 art. 14) Ecoambiente Srl e dal Comune, ognuno per la parte di competenza, approvato dal Consiglio di Bacino in qualità di Ente Territorialmente competente (ETC) e dal Consiglio Comunale
20	Riconoscimento agevolazioni tributarie TARI	Ufficio Tributi A istanza dell'utente		Determinazione Dirigente	60/90 giorni – dopo il termine di scadenza dell'ultima rata	Agenzia del Territorio, anagrafe tributaria, Uff. anagrafe comunale
21	Predisposizione atti relativi all'approvazione delle aliquote IMU, add. IRPEF, e delle tariffe TARI, Canone Unico e Canone Mercati	Ufficio Tributi D'ufficio		Delibera Comunale Cons. (IMU, Add. IRPEF e TARI) Delibera Giunta Comunale (Canone Unico e Canone mercati)	Entro approvazione Bilancio di previsione o altro termine stabilito dalla normativa vigente	AS2 Srl per TARI Concessionari o per canone Unico e mercati

22	Liquidazione fatture concessionario Canone Unico e AS2 Srl	Ufficio Tributi		Determina Dirigente	del	30 gg dal ricevimento fattura	Uff. Ragioneria
----	--	-----------------	--	---------------------	-----	-------------------------------	-----------------

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Servizio Personale

	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Gestione assenze e presenze del personale, supporto ai dipendenti/settori su istruzioni/risoluzioni problematiche inerenti alla gestione.	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		-----		
2	Piano triennale fabbisogno del personale, comprese eventuali riorganizzazioni e/o riassetti conseguenti e provvedimenti correlati	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Deliberazione di Giunta Comunale Dirigente/Giunta Comunale		Organo di Revisione
3	Trattamento economico del personale dipendente e dirigente e degli amministratori comunali (gestione stipendi/competenze, contributi mensili e annuali sugli stipendi) Predisposizione cedolini e relative denunce contributive mensili/annuali personale dipendente (CU e 770)	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Cedolini Mod. CU Mod. 770 Dirigente	Scadenze di legge	Ufficio Ragioneria
4	Assunzioni e cessazioni del personale a tempo indeterminato e/o determinato, comprese le procedure per mobilità interna e le trasformazioni dei rapporti di lavoro, oltre che gestione delle richieste di utilizzo graduatorie da parte di altri enti Comprende la comunicazione	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Determina Dirigente	-----	

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

11	Adempimenti connessi alla gestione del personale (Conto Annuale, Relazione al conto annuale)	Servizio Personale Ufficio Economico RGS		Certificazione Dirigente	Scadenza di legge	Organo di Revisione
12	Autorizzazioni incarichi del personale dipendente e dirigente ed utilizzo del personale da e verso altre amministrazioni	Servizio Personale Ufficio Giuridico Su istanza Dipendente/Ente/Altro soggetto		Deliberazione di Giunta comunale Determinazione Dirigente/Giunta comunale	60 giorni	
13	Contrattazione Integrativa – Parte Economica	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su istanza sindacale		Contratto Collettivo Integrativo. Presidente della Delegazione Trattante	31 dicembre di ogni anno	Organo di Revisione
14	Contrattazione Integrativa – Parte Giuridica	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio o su istanza sindacale		Contratto Collettivo Integrativo Presidente della Delegazione Trattante	31 dicembre di ogni anno	Organo di Revisione
15	Supporto alla componente politica relativamente alle richieste inerenti alla gestione del personale	Servizio Personale Ufficio Economico A richiesta		Documenti vari Dirigente		
16	Performance e Sistema Misurazione/Valutazione, compreso il supporto all'Organismo di Valutazione. Piano Azioni Positive e CUG.	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Deliberazione di Giunta comunale Segretario Generale, Giunta comunale e Organo di Valutazione	Scadenze di legge	O. di V. C.U.G.
17	Procedura per accertamento di idoneità o di inidoneità assoluta, totale o parziale, allo svolgimento del servizio	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su istanza del dipendente		Determina Dirigente	Tempestivamente	Commissione medica specifica
18	Supporto gestione procedimenti disciplinari e attività connesse	Servizio Personale Ufficio Giuridico Su richiesta		Provvedimenti diversi Dirigente e/o UPD	20 giorni per contestazione addebiti	Ufficio procedimenti disciplinari
19	Verifiche su istanza dell'interessato di servizi prestati e relativa copertura contributiva Rilascio Certificazioni –	Servizio Personale Ufficio Economico Su richiesta dipendente		Certificazione Dirigente	30 giorni	

	Dichiarazioni - Stati di Servizio (personale in servizio e personale cessato) Evasione richieste varie					
20	Atti, provvedimenti e procedure relative alle nomine Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative dell'Ente nonché dei Responsabili del Procedimento del Servizio	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Decreto, Delibera di Giunta comunale e/o Determina. Sindaco, Giunta comunale e/o Dirigente	Scadenza di legge	
21	Visite medico-fiscali al personale dipendente/dirigente	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su richiesta del Dirigente		Richiesta Dirigente	tempestivamente	
22	Prospetto informativo relativo alle categorie protette ex Legge n. 68/1999	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Certificazioni Dirigente	Scadenza di legge	
23	Pratiche per cessione quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti	Servizio Personale Ufficio Economico Su richiesta del dipendente		Certificazione Dirigente	Scadenza di legge	
24	Previdenza complementare Polizia Locale: aspetti giuridico/amministrativi/contabili	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Determina/Delibera Giunta comunale Dirigente/Giunta comunale	Scadenze di legge	
25	Statistiche riguardanti il personale: permessi sindacali, scioperi, permessi L. 104	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Certificazione Dirigente	Scadenze di legge	
26	Statistiche riguardanti il personale: anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Certificazione Dirigente	Scadenze di legge	
27	Amministrazione trasparente del Servizio Personale	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Aggiornamento Sezioni amministrazione trasparente Dirigente	Scadenze di legge	

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Servizi Socio Assistenziali

Ufficio Interventi Socio Assistenziali –

Ufficio Solidarietà Sociale

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
1	Assegno di cura	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	180 gg d.g.r.v. 4135/2006	CAAF, Regione Veneto –
2	Telesoccorso	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione responsabile del procedimento	10 gg	Azienda ulss Regione Veneto
3	Attività di valutazione dei progetti individuali o familiari nelle UVMD	Interventi socio assistenziali Richiesta		G.C. (nel caso di oneri a carico del Comune) Dirigente/Resp. procedimento	90 gg.	Distretto Socio Sanitario Ulss 19
4	Contributi economici continuativi e straordinari	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	Previa deliberazione di indirizzo giunta comunale
5	Minimo vitale	Interventi socio assistenziali richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	Previa deliberazione di indirizzo giunta comunale
6	Contributo su spese di riscaldamento	Interventi socio assistenziali richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	Previa deliberazione di indirizzo giunta comunale
7	Spese trasporto funebre per stranieri indigenti	Interventi socio assistenziali Richiesta o d'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	60 gg	Previa eventuale deliberazione di indirizzo giunta comunale
8	Interventi per la rateizzazione locazioni Ater utenti morosi	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione Responsabile procedimento	15 gg	Ater/ Ufficio alloggi del Comune
9	Interventi per la rateizzazione di utenze domestiche utenti morosi	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione Responsabile procedimento	15 gg	Gestori servizi associazioni di volontariato del territorio
10	Integrazioni rette ricovero anziani e disabili	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	Previa deliberazione di indirizzo Giunta Comunale
11	Gestione amministrativa e contabile ricoveri in Istituto anziani e disabili	Solidarietà sociale Richiesta /D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 gg	Ufficio interventi socio-assistenziali Ufficio Ragioneria/ INPS/ INAIL per acquisizione o verifica DURC
12	Convenzione con Croce Verde per	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	180 gg	G.C. atto di indirizzo / ufficio contratti

	trasporto e consegna pasti agli anziani a domicilio					
13	Gestione affidamento attività Centro Diurno per Anziani	Solidarietà sociale Richiesta/d'ufficio		Determinazioni Dirigente di settore	90 gg	Previo atto di indirizzo della Giunta comunale
14	Agevolazioni di viaggio anziani e disabili	Solidarietà sociale Richiesta		Comunicazione Dirigente	30 gg	Provincia di Rovigo per rilascio tessere
15	Gestione Centro socio educativo	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	G.C. atto di indirizzo / ufficio contratti/
16	Concessione assegni ai nuclei familiari e di maternità	Solidarietà sociale Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	180 gg	Anagrafe, CAAF, INPS
17	Gestione BANDI regionali SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA A	Solidarietà sociale Richiesta/d'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 gg dall'introito finanziament o regionale	Regione Veneto E COMUNI D'AMBITO
18	Appalto servizio di gestione asilo nido	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	180 gg	G.C. atto di indirizzo/ Ufficio contratti e gare
19	Gestione amministrativa e contabile del servizio asilo nido	Solidarietà sociale D'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 gg	Uff. Ragioneria /INPS/ INAIL per acquisizione DURC
20	Gestione amministrativa e contabile degli utenti e delle rette Asilo Nido	Solidarietà Sociale D'Ufficio		Comunicazione Dirigente	30 gg	Asilo nido
21	Ammissione frequenza asilo nido	Solidarietà sociale Richiesta		Determinazione Dirigente di settore/ comunicazione dirigente	30 gg	Asilo nido
22	Inserimenti sociali in contesto lavorativo	Solidarietà sociale Richiesta ULSS		Determinazione Dirigente di settore	60 gg	Previa deliberazione di giunta approvazione convenzione
23	Trasferimento quote ASL per servizi sociali e funzioni delegate	Solidarietà sociale Richiesta/ d'Ufficio		Determinazione Dirigente settore	30 gg	Uff. Ragioneria
24	Definizione rapporti e relazioni con CAAF per procedure riguardanti ISEE	Solidarietà sociale D'Ufficio richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 gg	Previo atto di indirizzo della Giunta comunale

	(prestazioni sociali agevolate)					
25	Rilevazione Istat sugli interventi e servizi sociali dei Comuni	Solidarietà sociale Richiesta Regione Veneto		Questionario	entro il 31.10	Istat Regione Veneto/ Uffici comunali diversi
26	Liquidazione spese preventivamente e impegnate	Solidarietà Sociale Richiesta		Determinazione Dirigente settore	30 gg	Uff. Ragioneria / INPS/ INAIL per verifica/acquisizione DURC

UFFICIO Biblioteca e Archivistica

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
	Borsa di studio M. Marin	Ufficio Biblioteca e Archivistica Delibera di Giunta per approvazione temi del concorso		Determinazione con approvazione graduatoria vincitori Dirigente	240 gg	
	Adesione sistema bibliotecario provinciale	Ufficio Biblioteca e Archivistica Comunicazione della Provincia di Rovigo		Deliberazione Consiglio comunale	90 gg	Approvazione convenzione triennale
	Conferimento incarichi di collaborazione relativi alla Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Determinazione Dirigente	180 gg	180 giorni in considerazione della complessità della procedura, che prevede la formale ricognizione della possibilità d'utilizzo delle risorse interne, l'adeguata pubblicità all'Avviso (almeno 15 giorni consecutivi), la comparazione dei curricula e gli eventuali colloqui, la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi e altre verifiche. Infine la normativa e la Giurisprudenza subiscono continuamente evoluzioni, con necessità di costante verifica delle procedure.
	Acquisizione di beni e servizi per la Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Determinazione di aggiudicazione Dirigente	180 gg	L'acquisizione di forniture è regolata dal Codice dei Contratti, dal vigente regolamento dei Contratti e dal vigente Codice dei Beni Culturali (autorizzazioni degli enti competenti) con un termine massimo di 180 giorni per l'aggiudicazione, a fronte della complessità delle procedure.
	Compenso SIAE su diritti d'autore per fotocopie biblioteca comunale	Ufficio Biblioteca e Archivistica Comunicazione della Siae - Mandataria di Adria		Determinazione di impegno Dirigente	30 gg	
	Autorizzazione pubblicazione documenti d'archivio	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Autorizzazione Sindaco	30 gg	

	Accettazione donazioni libri, nel caso di donazioni di singolare valore culturale che richiedono particolari interventi per la conservazione e fruizione con oneri a carico dell'Amministrazione	Ufficio Biblioteca e Archivistica Proposta del privato		Deliberazione Giunta Comunale	90 gg	Solo per donazioni di singolare valore culturale che richiedono particolari interventi per la conservazione e fruizione con oneri a carico del Comune [PROTOCOLLO PER LE DONAZIONI DOCUMENTARIE (approvato con D.G.C. n. 296 del 19.11.2014)]
	Revisione e scarto quotidiani ed altro materiale biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Verbale di consegna Magazzino comunale per scarto Responsabile Ufficio	270 gg	Autorizzazione della Soprintendenza competente
	Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: prestiti di documenti bibliografici della Biblioteca comunale per esposizioni	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Comunicazione di concessione del prestito Dirigente	180 gg	180 giorni per prestiti nazionali, in considerazione della complessità della procedura e compatibilmente all'ottenimento dei nulla osta previsti per legge da parte del Ministero per i Beni Culturali (il Ministero richiede da quattro a sei mesi di anticipo dalla data di inizio dell'esposizione).
	Pubblicazioni nelle sezioni di Amministrazione trasparente per atti di competenza dell'Ufficio Biblioteca e Archivistica (con esclusione di Albo pretorio on-line e Provvedimenti dei Dirigenti)	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Pubblicazione Responsabile Ufficio	10 gg.	
	PMV – Progetto regionale di Misurazione e Valutazione di Servizi Bibliotecari	Ufficio Biblioteca e Archivistica Apertura della compilazione da parte della Regione Veneto		Termine compilazione questionari Responsabile Ufficio	Termine indicati dalla Regione	Regione del Veneto, Sistema Bibliotecario Provinciale, altri Uffici del Comune
	Attivazione progetti alternanza scuola/lavoro presso la Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Determinazione Dirigente	90 gg.	Ufficio Scolastico e Università
	Portale Artbonus per progetti della Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Inserimento dati Responsabile Ufficio	30 gg	Ufficio Ragioneria
	Registrazione protocollo informatico (con esclusione dei documenti che transitano attraverso l'Ufficio Protocollo)	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio o su Richiesta di terzi		Registrazione e eventuale rilascio di ricevuta Addetti alla registrazione	3 gg	

UFFICIO Edilizia Privata – Pianificazione

94	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione a lottizzare Dirigente/funziionario delegato	75 gg	Giunta Comunale adotta e approva lo strumento urbanistico
95	Istruttoria Planivolumetrici	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Permesso di costruire Dirigente/funziionario delegato	Nei termini richiesti	Giunta Comunale approva lo strumento urbanistico
97	Varianti P.I.	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria variante Dirigente/funziionario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale adotta e approva lo strumento urbanistico

99	Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Feroviaria, Nogara mare, Idrovia)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Osservazioni, integrazioni Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale esprime parere merito in
100	Istruttoria di Piano urbanistici/strategici sovra comunali (Piano ambientale del Parco, Piano territoriale provinciale di coordinamento, ecc)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Osservazioni, integrazioni Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale esprime parere merito in
103	Modulistica on line	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	
104	Conformità urbanistiche	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Dichiarazione Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	
105	Deroghe urbanistiche di pubblica utilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Il Consiglio Comunale approva la deroga
106	Revisione dei gradi di protezione dei Centri storici	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Realizzazione proposta Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Il Consiglio Comunale approva le proposte di revisione
108	Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici e assegnazione nuovi numeri civici del Comune	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata/Comunicazione Dirigente/funziario delegato	Aggiornamento quotidiano	
109	Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia municipale, sportello unico edilizia, legale	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione varia Dirigente/funziario delegato	Aggiornamento quotidiano	
111	Impegni di spesa di varia natura	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	all'occorrenza	
113	Liquidazioni conseguenti alle missioni autorizzate	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente di settore	30.gg	
114	Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente di settore	30 gg.	
115	Acquisizione del CIG e del DURC per impegni di spesa e liquidazioni varie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata	all'occorrenza	
116	SCIA alternativa al PC (Segnalazione Certificata di Inizio	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	entro 30 gg (decorso il termine è	

	Attività alternativa al Permesso di Costruire)				previsto il silenzio assenso)	
117	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	Ufficio Edilizia Privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	entro 30 gg (decorso il termine è previsto il silenzio assenso)	
118	Comunicazione di inizio lavori asseverate	Ufficio Edilizia Privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	nei termini richiesti	
119	Superbonus 110%	Ufficio Edilizia Privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	nei termini richiesti	
120	Erogazione contributi (L. 44/78 e L.R. 16/2007)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 gg.	
121	Attivazione tirocini formativi e di orientamento nell'ambito del settore di studenti	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 gg.	
125	Restituzioni di somme versate da privati (oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, depositi cauzionali, ecc.)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 gg.	
126	Denominazioni toponomastiche	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente di settore	90 gg.	Prefettura e Deputazione Storici Patria
127	Tipi di frazionamento e mappali	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Deposito Dirigente/funziionario delegato	Al momento	
128	Certificati Destinazione urbanistica	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 gg.	
129	Segnalazione Certificata di Agibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 gg. (decorso il termine è previsto il silenzio assenso)	
130	Inagibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 gg.	
131	Sanatorie per abusi edilizi	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Concessioni/Ordinanze per ripristino Dirigente/funziionario delegato	30 gg.	
132	Irrogazione sanzioni pecuniarie per ritardata presentazione della richiesta di agibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Ingiunzione Dirigente/funziionario delegato	15 gg.	
133	Permesso di costruire	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Provvedimento Dirigente/funziionario delegato	75 gg.	
134	Autorizzazione paesaggistica per costruzioni edilizie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziionario delegato	40 gg. (aut. Semplificate) e	

					70 gg. (aut. Ordinarie)	
135	Accesso agli atti e richiesta di copie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Rilascio copie (cartacee/digitali) tecnico incaricato	30 gg. dalla richiesta	
136	Irrogazione sanzione per lavori eseguiti in assenza di autorizzazione	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Ingunzione Dirigente/funziionario delegato		
137	Svincolo polizze fidejussorie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziionario delegato	30 gg.	
138	Acquisizione in entrata ed invio in uscita di pratiche relative al Servizio Urbanistica	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Protocollazione Collaboratore professionale	Al momento	
139	Scannerizzazione pratiche edilizie e documenti vari	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Informatizzazione Collaboratore professionale	All'occorrenza	

UFFICIO S.U.A.P. – Politiche Agricole

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE MODALITA' DI AVVIO	RESP. PROCED.	ATTO FINALE RESP. PROVVEDIM.	TERMINE	SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI NOTE
1	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi; loro ristrutturazioni e ampliamenti; esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa	SUAP Istanza di parte	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Ufficio Edilizia Privata, Uff. Strade, Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Provincia, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, ARPAV, Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Regione, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio, ...
2	Approvazione varianti urbanistiche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	Resp. SUAP	Deliberazione Consiliare	300 gg	Ufficio Pianificazione
3	Emissione provvedimenti di diniego o di archiviazione di istanze relative ad interventi di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	Resp. SUAP	Atto di diniego / Provvedimento archiviazione Dirigente / PO	90 gg	come al punto 1
4	Assenso a Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Atto di assenso Dirigente / PO	30 gg (100 gg se coinvolta Soprintendenza)	Ufficio Edilizia Privata; Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio
5	Diniego segnalazioni certificate inizio attività edilizia (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1, con eventuale ordinanza ripristino luoghi	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Atto di diniego/ Ordinanza rimozione effetti SCIA Dirigente / PO	30 gg	Ufficio Edilizia Privata
6	Assenso a Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP CILA	Resp. SUAP	Atto di assenso Dirigente / PO	30 gg (100 gg se coinvolta Soprintendenza)	Ufficio Edilizia Privata; Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio

7	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 gg	///
8	Classificazione industrie insalubri	SUAP Istanza di parte; verbale / proposta ULSS	di	Resp. SUAP	Atto classificazione Dirigente / PO	60 gg	Azienda ULSS 5
9	Rilascio autorizzazioni per collocamento (permanente o temporaneo) di mezzi pubblicitari	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Provincia, Veneto Strade Spa
10	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 9	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 gg	///
11	Rilascio autorizzazioni per collocamento pubblicità sanitaria	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Ordine Professionale
12	Rilascio autorizzazioni per collocamento tende parasole	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale
13	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 12	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 gg	///
14	Rilascio autorizzazioni per installazione di chioschi e gazebo su suolo pubblico	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Uff. Strade
15	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e di strutture sanitarie veterinarie	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Az. ULSS 5
16	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sociali	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Az. ULSS 5
17	Rilascio autorizzazioni al trasferimento di strutture sanitarie, sanitarie veterinarie e sociali	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Az. ULSS 5
18	Rinnovo autorizzazioni di cui ai precedenti punti 15 e 16	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Az. ULSS 5
19	Accreditamento istituzionale strutture sociali	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Atto accreditamento istituzionale Dirigente / PO	120 gg	Az. ULSS 5, Regione
20	Rilascio autorizzazioni e atti di assenso per installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (antenne radio e per telefonia)	SUAP Istanza di parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Ufficio Edilizia Privata, Provincia, ARPAV

21	Rilascio autorizzazioni per installazione impianti stradali di distribuzione carburanti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Ufficio Edilizia Privata, Uff. Strade Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Provincia, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio
22	Rilascio autorizzazioni per installazione impianti privati di distribuzione carburanti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Ufficio Edilizia Privata, Uff. Strade, Azienda ULSS 5, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio
23	Collaudo e rilascio autorizzazione esercizio impianti di distribuzione carburanti (stradali e privati)	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Vigili del Fuoco, Commissione comunale collaudo distributori
24	Rilascio N.O. per modifiche impianto di distribuzione carburanti non soggette a collaudo	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Nulla osta Dirigente / PO	30 gg	
25	Presenza d'atto per trasferimento titolarità impianto di distribuzione carburanti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Presenza d'atto Dirigente / PO	30 gg	U.T.F., Provincia, V.V.F.
26	Rilascio autorizzazione sospensione attività impianto di distribuzione carburanti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	30 gg	Polizia Locale
27	Liquidazione compenso componenti commissione collaudo distributori carburanti	SUAP D'ufficio		Resp. SUAP	Determinaz. liquidazione Dirigente	30 gg	Ufficio Ragioneria
28	Rilascio autorizzazioni per la produzione e il confezionamento di gas alimentari	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Azienda ULSS 5
29	Rilascio autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di metanodotti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Ufficio Edilizia Privata, Uff. Pianificazione, Azienda ULSS 19, Acquevenete Spa, Enel Spa, Terna Spa, Telecom Italia Spa, Rete

						Ferroviaria Italia Spa, Provincia, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Regione, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio, ...	
30	Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti fotovoltaici e per la realizzazione dei connessi tratti di elettrodotto	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 gg	Ufficio Edilizia Privata, Uff. Strade, Enel Spa, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio, ...
31	Liquidazione diritti istruttori riscossi per conto degli Enti coinvolti in procedimenti SUAP	SUAP D'ufficio, scadenza ogni anno	a di	Resp. SUAP	Determinaz. liquidazione Dirigente	30 gg	Uff. Ragioneria
32	Accesso agli atti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Nulla osta / ostensione e/o riproduzione atti	15 gg	///
33	Rilascio autorizzazione apertura sala giochi (art. 86 T.U.L.P.S.)	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA
34	SCIA per apparecchi da gioco in P.E. (diversi da c. 6 art. 110 tulps)	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	
35	Rilascio autorizzazione giochi leciti (in esercizi diversi da artt. 86-88 TULPS)	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, Prefettura
36	Rilascio autorizzazione apertura, ampliamento, trasferimento locale di intrattenimento (artt. 68 e 80 T.U.L.P.S.)	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Commissione vigilanza locali pubblico spettacolo, Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA
37	Rilascio autorizzazione apertura, ampliamento, modifica di azienda agrituristica	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Provincia, ULSS, CCIAA
38	Rilascio autorizzazione apertura, subingresso, trasferimento,	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Provincia, ULSS, Vigili del Fuoco, Casellario

	ampliamento, modifica di struttura ricettiva alberghiera					Giudiziale, Prefettura, CCIAA	
39	Autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva all'aperto	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Provincia, ULSS, Vigili del Fuoco, Polizia Locale, Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA
40	SCIA per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva extralberghiera	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Preso atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS, Casellario giudiziale, Provincia, CCIAA
41	SCIA per reintestazione e variazioni societarie in struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Preso atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, Prefettura, CCIAA Provincia
42	Rilascio autorizzazione apertura, trasferimento o ampliamento attività di commercio fisso in grande struttura di vendita	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	210 gg	Regione, Provincia, ULSS (se settore alimentare), Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA
43	Rilascio autorizzazione attività di commercio fisso in media struttura di vendita	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	ULSS (se settore alimentare), Vigili del fuoco (se superficie lorda sup. a 400 mq). Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA
44	SCIA per attività di commercio fisso in media struttura di vendita (superficie da 251 a 1500 mq)	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Preso atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS (se settore alimentare), Vigili del fuoco (se superficie lorda sup. a 400 mq). Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA
45	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche svolto in forma itinerante	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Casellario giudiziale, Prefettura, ULSS, CCIAA
46	Rilascio autorizzazione commercio su a.p. su posteggio	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, prefettura, ULSS
47	Rilascio autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	ULSS (se settore alimentare)

48	SCIA per apertura, trasferimento o modifica pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presa atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA
49	Rilascio autorizzazione somministrazione in circolo non aderente ad Ente Assistenziale	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	45 gg	Casellario giudiziale, Prefettura
50	Rilascio licenza comunale spettacolo viaggiante (art. 69 TULPS)	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA
51	Rilascio licenze taxi e autorizzazione noleggio con conducente < 9 posti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	non a priori determinabile (bando pubblico)	Provincia, MCTC
52	Rilascio autorizzazione noleggio con conducente > 9 posti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	Motorizzazione civile, Provincia
53	Rilascio autorizzazione subingresso in licenze taxi e autorizzazioni noleggio con conducenti	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 gg	Provincia, MCTC
54	Rilascio nulla osta per sostituzione veicolo per taxi e noleggio con conducente	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Nulla osta Dirigente / PO	30 gg	Motorizzazione civile, Provincia
55	SCIA per Noleggio senza conducente / con autorimessa	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presa atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, Prefettura
56	SCIA per apertura, trasferimento e subingresso agenzia d'affari	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presa atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario, Prefettura
57	Rilascio autorizzazione superamento rumori in P.E.	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	10 gg	SIAE, Polizia Locale, Commissariato PS, Carabinieri, GdF
58	SCIA per inizio attività, subingresso, modifiche, trasferimento acconciatori, estetisti, ...	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presa atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS, CCIAA
59	SCIA per inizio attività, subingresso, trasferimento panificatori	SUAP SCIA		Resp. SUAP	Presa atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS, CCIAA
60	Comunicazione messa in esercizio ascensori e	SUAP Istanza parte	di	Resp. SUAP	Presa atto e assegnazione numero matricola	60 gg	ULSS, Ente incaricato dei controlli periodici

	montacarichi e piattaforme elevatrici			Dirigente / PO		
61	SCIA per apertura, trasferimento, ampliamento di rivendita di giornali e riviste	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, Prefettura
62	SCIA per apertura di esercizio di vendita al dettaglio di vicinato	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS (se con alimenti), Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA
63	SCIA per forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio ...)	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS (se con alimenti), Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA
64	SCIA per subingresso, variazioni societarie in attività commerciali	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	CCIAA, Prefettura, Casellario giudiziale, ULSS
65	Presenza d'atto per vendita di cose antiche e usate	SUAP Istanza di parte	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale
66	SCIA per vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori diretti)	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, ULSS
67	SCIA per subingresso, reintestazione e variazioni societarie nella licenza per impianti e locali ex art. 68-86-80 del t.u.l.p.s.	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	Casellario giudiziale, Prefettura, CCIAA, C.C.V.L.P.S.
68	SCIA per subingresso, reintestazione e modifiche societarie in pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande e variazione preposto - procuratore / rappresentanza in circolo	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA, ULSS
69	SCIA per somministrazione alimenti e bevande in esercizi annessi ad attività di trattenimento e svago - esercizi annessi a strutture turistico ricettive - mense aziendali - circoli - domicilio del consumatore - distributori di carburante - aree speciali (stazioni, aree	SUAP SCIA	Resp. SUAP	Presenza atto Dirigente / PO	60 gg	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA

	di servizio delle strade extraurbane, treni, ...)					
70	Rilascio autorizzazione all'esercizio di attività funebre	SUAP Istanza parte	di Resp. SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 gg	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINI E CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA -
	LAVORI PUBBLICI					
1	Impegno spesa per prestazioni per lavori, forniture e servizi in economia di competenza del settore.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Relazione tecnica		Determinazione Dirigente del settore	60 gg	Previa copertura finanziaria, acq DURC ed altri adempimenti di legge
2	Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate relative a lavori, servizi e forniture in economia .	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente di settore	30 gg o termine previsto	
3	Liquidazione spese/fatture di competenza relative a prestazioni, forniture e servizi in economia	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg o termine previsto	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate co - Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo re Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge A detto termine deve essere aggiun per il pagamento
4	Determinazioni a contrattare per conferimento incarichi esterni di progettazione, adempimenti connessi e di consulenza, di competenza del settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	90 gg.	Eventuale deliberazione di giunta per
5	Liquidazione competenze per incarichi esterni vari e di progettazione, d.l. e adempimenti connessi	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta/Parcel la		Determinazione Dirigente di settore	30 gg.	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate co - Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo re Previa acquisizione attestazione r contributiva ed altri adempimenti di le A detto termine deve essere aggiun per il pagamento
6	Nomina Commissione di gara	Ufficio Amministrativo LL.PP.		Determinazione Dirigente di settore	5 gg	

		Acquisizione documenti				
7	Aggiudicazione provvisoria	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Verbale di gara Commissione di gara	20 gg o termine previsto	
8	Aggiudicazione definitiva a seguito procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi in economia.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente di settore	20 gg o termine previsto	Previa acquisizione DURC adempimenti di legge.
9	Redazione contratti mediante scritture private non autenticate	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Stipula contratto Dirigente di settore	30 gg	
10	Determina approvazione stages per il settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg	
11	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Autorizzazione accesso Dirigente di settore	10 gg. o al momento	Salvo presenza di contro interessa 184/06 art.3
12	Autenticazione firma	Uffici diversi Richiesta		Autenticazione Incaricato Sindaco	al momento	
13	Autenticazione copie di atti detenuti od esibiti	Uffici diversi Richiesta o d'ufficio		Autenticazione Incaricato Sindaco	al momento	
14	Autorizzazioni alle missioni per conto del comune del personale del settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	20 gg.	
15	Liquidazioni conseguenti alle missioni autorizzate	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30.gg	
16	Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti lavori, servizi e forniture	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg	
17	Richiesta finanziamenti regionali, statali, da enti pubblici e/o enti privati per esecuzione opere pubbliche, servizi, forniture ecc.....	Ufficio Amministrativo LL.PP. Adesione di massima		Atti diversi Dirigente/Giunta comunale	Entro i termini stabiliti	
18	Richiesta erogazione in conto contributo regionale, statale ecc.....	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Richiesta erogazione Dirigente competente	Entro i termini stabiliti	
19	Contratti manutenzione vari di carattere	Ufficio Amministrativo LL.PP.		Determinazione Dirigente del settore	60 gg o entro	

	continuativo (software, ascensori, estintori ecc...)	D'ufficio			termini richiesti	
20	Adozione schema Programma Triennale delle opere pubbliche	Dirigente/ Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Entro i termini stabiliti per legge	
21	Redazione e approvazione progetto preliminare	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'approvazione definitiva dell'elenco annuale OO.PP.	
22	Approvazione definitiva Programma Triennale delle opere pubbliche	Dirigente/ Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro i termini stabiliti per legge	
23	Redazione e approvazione progetto definitivo	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	60 gg.	
24	Redazione e approvazione progetto esecutivo	Personale Tecnico Settore Acquisizione pareri da parte Enti		Deliberazione Giunta Comunale	90 gg.	Previa acquisizione pareri e nulla in competenza.
25	Redazione e approvazione perizie suppletive e di variante ai progetti di opere pubbliche	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Determinazione Dirigente Settore	30 gg.	
26	Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate e ad evidenza pubblica per appalto opere pubbliche varie	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente di settore	30 gg o termine previsto	AGGIUDICAZIONE E VERIFICA CHIEDI EVA
27	Contabilità opere pubbliche	Personale tecnico D'ufficio		Elaborati contabili Direttore dei Lavori Responsabile Unico procedimento	Entro i termini previsti per legge e da Capitolato	
28	Liquidazione stati d'avanzamento opere pubbliche	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente di settore	Entro i termini previsti per legge	

29	Liquidazione residuo credito e approvazione C.R.E.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente di settore	90 gg.	
30	Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg. (riducibile a 15 gg.)	
31	Approvazione elaborati per appalto servizi vari	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	30 gg.	
32	Liquidazione spese/fatture di competenza relative a servizi in appalto.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg o termine previsto	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate con contributo Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo regionale. Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge A detto termine deve essere aggiunto per il pagamento
33	Erogazione contributo relativo a convenzione per gestione Piscina Comunale	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 gg.	A detto termine deve essere aggiunto per il pagamento
34	Impegno e liquidazione fatture per consumi elettrici, idrici e gas.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta/fatture		Determinazione Dirigente di settore	20 gg. o termine previsto	Previa verifica tecnica e informatico programma gestione dati A detto termine deve essere aggiunto per il pagamento.
35	Concessione in uso temporaneo sale e locali del Teatro Comunale	Ufficio Scolastico e Cultura Richiesta		Lettera/Autorizzazione Dirigente di settore	30 gg.	
36	Rilascio permesso uso Teatro Comunale	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Lettera/Autorizzazione Dirigente di settore	30 gg	I tempi sono riducibili in caso di urgenza. I tempi di programmazione ravvicinati.
37	Rimborsi spese Vigili del Fuoco da parte del Ministero Beni Culturali Direzione "Spettacolo dal Vivo"	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Richiesta Dirigente di settore	Entro i termini stabiliti	
38	Piani Cimiteriali ai sensi del Capo X del Regolamento di Polizia Mortuaria D.P.R. 285/1990	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali D'ufficio - Redazione del piano cimiteriale		Deliberazione Consiglio Comunale	120 gg.	Parere di competenza Azienda Locale ULSS 19 di Adria – Dipartimento Prevenzione
39	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria ai sensi dell'art. 3, lettera c) della Legge Regionale n. 18/2010 "norme in materia funeraria"	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali D'ufficio - Redazione del regolamento comunale		Deliberazione Consiglio Comunale	Termin e di legge	

40	Assegnazione lotti all'interno dei cimiteri per realizzazione edicola funeraria/tomba di famiglia ai sensi dell'art. 50 e successivi del vigente Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Richiesta del cittadino		Deliberazione di concessione Giunta Comunale	90 gg.	Ufficio Gare e Contratti per stipula concessione. Ufficio Edilizia Privata per Perm costruire e Ufficio Urbanistica per Agi
41	Ordinanze ai sensi degli Artt. 50 e 54 del T.U.E.L. n. 267/2000 (estumulazioni, esumazioni, orari apertura/chiusura cimitero, ecc..)	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali		Ordinanza Sindaco	30 gg. dalla pubblicazione	Previe le designazioni previs regolamento di Polizia Mortuaria
42	Agibilità/autorizzazioni all'uso ai sensi dell'art 24 del D.P.R. 380/2001	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Acquisizione documentazione		Certificato di agibilità/autorizzazione all'uso Dirigente Settore	30 gg.	Ufficio concessioni cimiteriali
43	Tenuta dei registri cimiteriali ai sensi dell'art. 28 comma 3, della Legge regionale n. 18/2010	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Controllo documentazione e Annotazione sepolture		Registri cimiteriali Dirigente Settore	Al momento	Ufficio Concessioni Cimiteriali Servizi Demografici Stato Civile
44	Aggiornamento inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Inventario	Entro bilancio Consumativo	Settore Finanziario e dei SS.DD.
45	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro bilancio Previsione	Ufficio Pianificazione
46	Determinazioni a contrattare nelle alienazioni di immobili a mezzo asta pubblica	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Determinazione Titolare A.P. Delegato	45 gg	
47	Pubblicazione bandi su Bur, quotidiani ecc.	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Determinazione Titolare A.P. Delegato	20 gg	Settore Finanziario e dei SS.DD.
48	Nomina Commissione di gara	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Determinazione Titolare A.P. Delegato	5 gg	
49	Aggiudicazione provvisoria	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Verbale di gara Commissione di gara	20 gg	Servi di STAFF
50	Aggiudicazione definitiva-	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Determinazione Titolare A.P. Delegato	40 gg	

	approvazione verbale					
51	Alienazione beni immobili a mezzo trattativa privata	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Determinazione Titolare A.P. Delegato	180 gg	Ministero per i Beni e le Attività Culturali ipotesi di valutazione interesse culturale D.lgs. 42/2004; Solo beni presenti nel Piano delle aliquote
52	Alienazione beni immobili a mezzo gara ufficiosa	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Determinazione Titolare A.P. Delegato	180 gg	Ministero per i Beni e le Attività Culturali ipotesi di valutazione interesse culturale D.lgs. 42/2004; Solo beni presenti nel Piano delle aliquote
53	Concessione temporanea-permanente di suolo pubblico	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Autorizzazione Titolare A.P. Delegato	120 gg	Servizi di STAFF – Serv. Polizia Locale
54	Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti locazione di competenza	Patrimonio Immobiliare d'Ufficio o a richiesta		Determinazione Titolare A.P. Delegato	90 gg o termine previsto	
55	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PIP già concesse in diritto di superficie	Patrimonio Immobiliare Richiesta d'ufficio	–	Determinazione Titolare A.P. Delegato	90 gg	A detto termine deve essere aggiunto per la stipula della convenzione
56	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree Peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli su aree già cedute in proprietà ex L. 448/98	Patrimonio Immobiliare Richiesta d'ufficio	–	Determinazione Titolare A.P. Delegato	120 gg	A detto termine deve essere aggiunto per la stipula della convenzione
57	Determinazione valore immobili in aree PEEP, extrapeep e L. 10/77	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Comunicazione Titolare A.P. Delegato	60 gg	
58	Concessione, locazione o comodato di beni immobili	Patrimonio Immobiliare Richiesta d'ufficio	–	Determinazione Titolare A.P. Delegato	60 gg	Deliberazione Giunta Comunale
59	Redazione contratti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Stipula contratto Dirigente del Settore	45 gg	
60	Rinuncia al diritto di prelazione su immobili di terzi	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Deliberazione Giunta Comunale	45 gg	
61	Esercizio del diritto di prelazione su immobili di terzi	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	90 gg	
62	Accertamento requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata; Attestazione art. 66 L.R. 11/01	Patrimonio Immobiliare Richiesta d'ufficio	–	Determinazione Titolare A.P. Delegato	90 gg	

63	Liquidazione onorari, spese o di fatture di competenza	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Determinazione Titolare A.P. Delegato	30 gg (previa acquisizione DURC)	A detto termine deve essere aggiunto per il pagamento
64	Rimborso somme indebitamente versate	Patrimonio Immobiliare Richiesta - d'ufficio		Determinazione Titolare A.P. Delegato	45 gg	A detto termine deve essere aggiunto per il pagamento
65	Concessione utilizzo temporaneo di locali a terzi	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Comunicazione - Autorizzazione Titolare A.P. Delegato	30 gg	Giunta Comunale per atto di indirizzo
66	Acquisto beni immobili	Patrimonio Immobiliare d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	180 gg	
67	Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Ferroviaria, Nogara mare, Idrovia)	Ufficio Pianificazione e S.I.T.		Osservazioni, integrazioni Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti	Giunta Comunale esprime parere in merito
68	Istruttoria relativamente all'acquisizione di strade private al demanio pubblico	Ufficio Pianificazione e S.I.T. Richieste		Deliberazione Giunta Comunale	Nei termini richiesti	
69	Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici del Comune	Ufficio Pianificazione e S.I.T.		Documentazione informatizzata Dirigente/funzionario delegato	Aggiornamento quotidiano	
70	Impegno di spesa per verifiche impiantistiche	Ufficio Urbanistica D'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 gg.	U.L.S.S. 19
71	Denominazioni toponomastiche	Ufficio Urbanistica richiesta/d'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	90 gg.	Prefettura e Deputazione Storici Patrimoni
72	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche sul suolo	Ufficio Tutela dell'Ambiente Invito al ritiro		Autorizzazione	15 gg	
73	Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o da attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Lettera di comunicazione	30 gg	ULSS - ARPAV - Provincia - Comune - Polizia Municipale
74	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza sindacale o dirigenziale	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti	ULSS - ARPAV - Provincia - Comune - Polizia Municipale

					di altri enti/uffici	
75	Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica di competenza comunale delle aree industriali inquinate ai sensi della legge 152/06	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Determina dirigenziale	30 gg	ULSS – ARPAV – Provincia
76	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a coperture e manufatti in cemento amianto	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza sindacale o dirigenziale	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale
77	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a controlli impianti termici ed elettrici	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza sindacale o dirigenziale	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale – Comando Vigili
78	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari a seguito di esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza sindacale o dirigenziale	30 gg dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale – Comando Vigili
79	Predisposizione pareri per partecipazione a conferenze di servizi per Domanda di Autorizzazione integrata ambientale	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Lettera Dirigente/Funzionario delegato	20 gg	
80	Approvazione progetto opere di scarico sul suolo o	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera		Autorizzazione Dirigente/Funzionario delegato	15 gg.	

	in corpo idrico superficiale					
81	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				- A.T.E.R. di Rovigo
	1 - Indizione di bando			Delibera di G.C.		
	2 - adozione di bando			Determina del Titolare A.P. Delegato		
	3 - pubblicazione del bando				30 gg.	Uff. Messi
	4 - raccolta delle domande				30 + 15 gg.	Dalla pubblicazione del bando
	5 - raccolta informazioni documentali sui partecipanti al bando			Verbale di sopralluogo tecnico – stato di famiglia e/o stato di residenza storico – relazione di quanti contributi ricevuti e/o dello stato sociale – Verbale di sopralluogo tecnico sanitario – regolarità contributiva		Uffici Alloggi, Anagrafe e Assistenza ULSS 19; Agenzia delle Entrate.
	6 - esame delle domande			Formazione della graduatoria provvisoria/ Commissione per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria presso l'ATER di Rovigo		
	7- pubblicazione della graduatoria provvisoria:				30 gg.	Uff. Messi
	8 - raccolta dei ricorsi alla graduatoria provvisoria				30 gg.	(Entro) successivi alla pubblicazione graduatoria
	9 - esame dei ricorsi			Formazione della graduatoria definitiva/ Commissione per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria presso l'ATER di Rovigo		
	10 - pubblicazione della graduatoria definitiva				30 gg.	Uff. Messi
	11 - assegnazione di alloggi E.R.P. (previa verifica			Decreto di assegnazione del Titolare A.P. Delegato	30 gg.	90 gg. dalla disponibilità alloggiativa

	della persistenza dei requisiti)					
82	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				
	1 - Indizione di bando					
	2 - adozione di bando					
	3 - pubblicazione del bando					
	4 - raccolta delle domande					
	5 - raccolta informazioni documentali sui partecipanti al bando					
	6 - esame delle domande					
	7- pubblicazione della graduatoria provvisoria:					
	8 - raccolta dei ricorsi alla graduatoria provvisoria					
	9 - esame dei ricorsi					
	10 - pubblicazione della graduatoria definitiva					
	11 – procedimento alla mobilità (previa verifica della persistenza dei requisiti)			Autorizzazione/D decreto alla mobilità del Titolare Delegato	30 gg.	90 gg. dalla disponibilità alloggiativa
83	Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				
	1 - richiesta dell'interessato					
	2 - raccolta informazioni documentali					
	3 - verifica dei requisiti					
	4 - assegnazione			Autorizzazione/D decreto alla mobilità del Titolare Delegato	30 gg.	90 gg. dalla disponibilità alloggiativa
84	Assegnazione alloggi in emergenza	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo

	abitativa (L.R. n. 10/96):					
	- raccolta richieste					
	- verifica dei requisiti					
	- assegnazione alloggio			Decreto di assegnazione del Titolare A.P. Delegato	30 gg.	90 gg. dalla disponibilità alloggiativa
85	Ospitalità temporanea (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo
	- acquisizione domanda e relativa documentazione					
	- verifica dei requisiti			Autorizzazione all'ospitalità del Titolare A.P. Delegato	60 gg.	
86	Ampliamento del nucleo familiare (L.R. n.10/96):	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo
	- acquisizione domanda e relativa documentazione					
	- verifica dei requisiti			Autorizzazione all'ampliamento del Titolare A.P. Delegato	90 gg.	
87	Riduzione del canone di locazione (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo
	- acquisizione domanda e relativa documentazione					
	- verifica dei requisiti				30 gg. dall'accertamento dei requisiti	
88	Subentro nella domanda e nell'assegnazione (L.R. n. 10/96):	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo
	- acquisizione domanda e relativa documentazione					
	- verifica dei requisiti				90 gg. dall'accertamento dei requisiti	
89	Annullamento dell'assegnazione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo – Polizia Locale – altri

	e (L.R. n. 10/96 e L. 241/90):					
	1 - verifica delle segnalazioni acquisizione					
	2 - comunicazione all'assegnatario dell'avvio del procedimento e richiesta di produrre le controdeduzioni scritte			Atto del Titolare A.P. Delegato		
	3 - acquisizione delle controdeduzioni dell'assegnatario				Entro 15 gg. dal ricevimento dell'avvio del procedimento	
	4 - acquisizione di eventuali ulteriori accertamenti e chiusura dell'avvio del procedimento					
	5 - in caso dell'acquisizione di elementi positivi all'annullamento, trasmissione di tutta la documentazione e le controdeduzioni dell'interessato alla Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96			Parere obbligatorio e vincolante della Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96		
	6 - acquisizione del parere della commissione					
	7 - annullamento all'assegnazione			Decreto di annullamento di assegnazione con titolo esecutivo, atto del Titolare A.P. Delegato	Entro 30 gg. dal parere della Commissione e rilascio dell'alloggio non oltre i 6 mesi	
90	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90):	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo – Polizia Locale – altri
	1 - verifica delle segnalazioni acquisizione					

	2 - comunicazione all'assegnatario dell'avvio del procedimento e richiesta di produrre le controdeduzioni scritte			Atto del Titolare A.P. Delegato		
	3 - acquisizione delle controdeduzioni dell'assegnatario				Entro 15 gg. dal ricevimento dell'avvio del procedimento	
	4 - acquisizione di eventuali ulteriori accertamenti e chiusura dell'avvio del procedimento					
	5 - in caso dell'acquisizione di elementi positivi all'annullamento, trasmissione di tutta la documentazione e le controdeduzioni dell'interessato alla Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96			Parere obbligatorio e vincolante della commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96		
	6 - acquisizione del parere della commissione					
	7 - annullamento all'assegnazione			Decreto di annullamento all'assegnazione con titolo esecutivo, atto del Titolare A.P. Delegato	Entro 30 gg. dal parere della Commissione e rilascio dell'alloggio non oltre i 6 mesi	

SCHEDE PERFORMANCE INDIVIDUALE

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 1 di 1**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico	
Titolo	Bilancio di Previsione 2024-2026	
Descrizione e risultato atteso	Redazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 previa produzione dei documenti e degli atti propedeutici al fine della sua approvazione entro il 31/12/2023. Consentire all'Amministrazione comunale di poter operare a pieno regime sin dal 1° gennaio 2024 al fine di porre in essere la realizzazione delle principali linee programmatiche di mandato in corso di esecuzione e/o completamento e/o nuove.	
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Redazione nota di avvio dell'iter di predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026. Con tale nota verrà richiesta la presentazione, da parte degli uffici competenti, delle previsioni di entrata e di spesa.	100%
2	Redazione delle previsioni di entrata e di spesa ai fini della predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, previa concertazione/confronto con l'organo politico di riferimento	
3	Predisposizione bozza Bilancio di Previsione 2024/2026 per eventuale revisione/quadratura da parte degli Organi Politici (Giunta comunale) e tecnici	
4	Verifica, revisione e quadratura dello schema di bilancio 2024/2026, con invio di comunicazione via mail del raggiunto pareggio, al Segretario, ai Dirigenti e alla Giunta comunale	
5	Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Settore di competenza	
6	Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026	
7	Predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Invio, al Segretario Generale e ai Dirigenti, della nota di avvio dell'iter di predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno.	entro il 16/8/2023: 100% entro il 18/8/2023: 75% entro il 20/8/2023: 50% entro il 22/8/2023: 25% oltre il 22/8/2023: 0%		
2	Invio, mediante mail, delle previsioni, del proprio Settore, al Segretario Generale e all'organo politico di riferimento, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	entro il 15/9/2023: 100% entro il 18/9/2023: 75% entro il 21/9/2023: 50% entro il 24/9/2023: 25% oltre il 24/9/2023: 0%		
3	Invio, al Segretario Generale, ai Dirigenti e alla Giunta Comunale, della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026 per l'eventuale revisione e quadratura entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	entro lo 05/10/2023: 100% entro lo 08/10/2023: 75% entro l'11/10/2023: 50% entro il 14/10/2023: 25% oltre il 14/10/2023: 0% Tenuto conto che la fase 2 è prevista anche per gli altri Dirigenti e per il Segretario Generale (leggasi fase 1), nel caso i dati di tale fase siano presentati, da uno o più degli altri dirigenti o dal Segretario Generale, oltre il termine ultimo del 24/9/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data del 24/9/2023		
4	Verifica, revisione e quadratura dello schema di bilancio, con invio di comunicazione via mail del raggiunto pareggio, al Segretario, ai Dirigenti e alla Giunta comunale entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	entro il 31/10/2023: 100% entro lo 03/11/2023: 75% entro lo 06/11/2023: 50% entro lo 09/11/2023: 25% oltre lo 09/11/2023: 0%		
5	Inserimento, nel gestionale SicraWeb, delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	entro il 13/11/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 17/11/2023: 50% entro il 19/11/2023: 25% oltre il 19/11/2023: 0%		
6	Inserimento delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	entro lo 01/12/2023: 100% entro lo 04/12/2023: 75% entro lo 07/12/2023: 50% entro il 10/12/2023: 25% oltre il 10/12/2023: 0%		
7	Inserimento proposte di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	entro il 13/12/2023: 100% entro il 16/12/2023: 75% entro il 19/12/2023: 50% entro il 21/12/2023: 25% oltre il 21/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO							

INDICATORI DI QUALITA'							

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause	Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio	Cause	Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

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

OBIETTIVO n. 1 di 2

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	03 Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo	Bilancio di Previsione 2024-2026		
Descrizione e risultato atteso	Consentire all'Amministrazione comunale di poter operare a pieno regime sin dal 1° gennaio 2024 al fine di porre in essere la realizzazione delle principali linee programmatiche di mandato in corso di esecuzione e/o completamento e/o nuove		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Redazione delle previsioni di entrata e di spesa ai fini della predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, previa concertazione/confronto con l'organo politico di riferimento	30%
2	Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Settore di competenza	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

1	Invio, mediante mail, delle previsioni, del proprio Settore, al Dirigente del I Settore, al Segretario Generale e all'organo politico di riferimento, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	<p align="center">entro il 15/9/2023: 100% entro il 18/9/2023: 75% entro il 21/9/2023: 50% entro il 24/9/2023: 25% oltre il 24/9/2023: 0%</p> <p>Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della nota di avvio dell'iter di predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo del 22/8/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data del 22/8/2023</p>		
2	Inserimento, nel gestionale SicraWeb, delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	<p align="center">entro il 13/11/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 17/11/2023: 50% entro il 19/11/2023: 25% oltre il 19/11/2023: 0%</p> <p>Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della comunicazione del raggiunto pareggio, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo dello 09/11/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data dello 09/11/2023</p>		

INDICATORI DI COSTO			

INDICATORI DI QUALITA'			

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
	Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA****OBIETTIVO n. 2 di 2**

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	Gestione efficiente delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico presso la biblioteca comunale e la biblioteca dei ragazzi		
Descrizione e risultato atteso	Sia presso la Biblioteca Ragazzi sia presso la Biblioteca comunale esistono postazioni informatiche che possono essere messe a disposizione del pubblico sia per il soddisfacimento delle esigenze di conoscenza e di informazione della comunità sia per supportare i cittadini nel superamento del digital divide. Si rende pertanto necessario adottare modalità di utilizzo delle postazioni informatiche presso la Biblioteca Ragazzi e aggiornare quelle esistenti per le postazioni della Biblioteca comunale		
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Predisposizione di modalità di utilizzo delle postazione informatiche disponibili presso la Biblioteca Ragazzi	70%
2	Predisposizione dell'aggiornamento delle modalità di utilizzo delle postazione informatiche disponibili presso la Biblioteca comunale	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Trasmissione al Sindaco, tramite protocollo interno, di proposta di modalità di utilizzo delle postazioni informatiche disponibili presso la Biblioteca Ragazzi entro una certa data di calendario	entro il 20/11/2023: 100% entro il 27/11/2023: 75% entro lo 06/12/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023: 0%		
2	Trasmissione al Sindaco, tramite protocollo interno, di proposta di aggiornamento delle modalità di utilizzo delle postazioni informatiche disponibili presso la Biblioteca comunale entro una certa data di calendario	entro il 20/11/2023: 100% entro il 27/11/2023: 75% entro lo 06/12/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data
firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile inq. PORTIERI ANDREA

OBIETTIVO n. 1 di 4

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	03 Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo	Bilancio di Previsione 2024-2026		
Descrizione e risultato atteso	Consentire all'Amministrazione comunale di poter operare a pieno regime sin dal 1° gennaio 2024 al fine di porre in essere la realizzazione delle principali linee programmatiche di mandato in corso di esecuzione e/o completamento e/o nuove		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Redazione delle previsioni di entrata e di spesa ai fini della predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, previa concertazione/confronto con l'organo politico di riferimento	30%
2	Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Settore di competenza	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

1	Invio, mediante mail, delle previsioni, del proprio Settore, al Dirigente del I Settore, al Segretario Generale e all'organo politico di riferimento, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	entro il 15/9/2023: 100% entro il 18/9/2023: 75% entro il 21/9/2023: 50% entro il 24/9/2023: 25% oltre il 24/9/2023: 0% Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della nota di avvio dell'iter di predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo del 22/8/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data del 22/8/2023		
2	Inserimento, nel gestionale SicraWeb, delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	entro il 13/11/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 17/11/2023: 50% entro il 19/11/2023: 25% oltre il 19/11/2023: 0% Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della comunicazione del raggiunto pareggio, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo dello 09/11/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data dello 09/11/2023		

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile ing. PORTIERI ANDREA****OBIETTIVO n. 3 di 4**

Linea programmatica n. 112

Marciapiedi e piste ciclabili non solo per il cicloturismo ma anche per la sicurezza stradale

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 8/2023 N. di Settore 2/2023

Missione	10 Trasporti e diritto alla mobilità
Titolo	Ciclovía Adria-Valliera
Descrizione e risultato atteso	ultimazione dei lavori del progetto appaltato e della perizia di variante in corso d'opera

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	10 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	05 Viabilità e infrastrutture stradali
Titolo	Ciclovía Adria-Valliera
Descrizione e risultato atteso	Ultimazione dei lavori del progetto appaltato e della perizia di variante in corso d'opera

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	10 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	05 Viabilità e infrastrutture stradali
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo	Ciclovía Adria-Valliera
Descrizione e risultato atteso	ultimazione dei lavori del progetto appaltato e della perizia di variante in corso d'opera
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale X <input type="checkbox"/> Di mantenimento

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Certificazione dell'ultimazione dei lavori	20%

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione)	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Acquisizione del certificato di ultimazione lavori da parte del Direttore Lavori entro una certa data di calendario. Farà fede la data di protocollazione	entro il 31/10/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 30/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023: 0%		

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile ing. PORTIERI ANDREA****OBIETTIVO n. 4 di 4**

Linea programmatica n. 131

Programmare interventi di edilizia cimiteriale ampliando, in città e nelle frazioni, la disponibilità di loculi

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 11/2023 N. di Settore 3/2023

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Titolo	Recupero spazi cimiteriali
Descrizione e risultato atteso	censimento loculi cimitero di Bellombra

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	09 Servizio necroscopico e cimiteriale
Titolo	Recupero spazi cimiteriali
Descrizione e risultato atteso	censimento loculi cimitero di Bellombra

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Incrementare il riutilizzo dei loculi cimiteriali	
Descrizione e risultato atteso	Consegna censimento dei loculi del cimitero di Bellombra	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Rilievo presso il cimitero di Bellombra dei loculi e consegna dei dati all'Ufficio Cimiteriale	20%

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione)	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Redazione report su rilievi effettuati sullo stato di fatto del cimitero di Bellombra entro una certa data del calendario. Farà fede la data di invio, tramite protocollo interno, al Segretario Generale	entro il 31/10/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 30/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 31/12/2023: 0%		

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 1 di 5

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico	
Titolo	Bilancio di Previsione 2024-2026	
Descrizione e risultato atteso	Consentire all'Amministrazione comunale di poter operare a pieno regime sin dal 1° gennaio 2024 al fine di porre in essere la realizzazione delle principali linee programmatiche di mandato in corso di esecuzione e/o completamento e/o nuove	
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Mantenimento X

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Redazione delle previsioni di entrata e di spesa ai fini della predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, previa concertazione/confronto con l'organo politico di riferimento	20%
2	Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, del Settore di competenza	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

1	Invio, mediante mail, delle previsioni, del proprio Settore, al Dirigente del I Settore, al Segretario Generale e all'organo politico di riferimento, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della mail.	<p align="center">entro il 15/9/2023: 100% entro il 18/9/2023: 75% entro il 21/9/2023: 50% entro il 24/9/2023: 25% oltre il 24/9/2023: 0%</p> <p>Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della nota di avvio dell'iter di predisposizione della bozza di Bilancio di Previsione 2024/2026, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo del 22/8/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data del 22/8/2023</p>		
2	Inserimento, nel gestionale SicraWeb, delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio Comunale, propedeutiche all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL	<p align="center">entro il 13/11/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 17/11/2023: 50% entro il 19/11/2023: 25% oltre il 19/11/2023: 0%</p> <p>Tenuto conto che la presente fase segue a quella di invio della comunicazione del raggiunto pareggio, da parte del Dirigente del I Settore entro una certa data di calendario, nel caso tale comunicazione sia trasmessa oltre il termine ultimo dello 09/11/2023, i termini del presente indicatore saranno spostati in avanti dei giorni di ritardo rispetto alla data dello 09/11/2023</p>		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 2 di 5**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	10 Risorse umane	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Codice di Comportamento dei dipendenti	
Descrizione e risultato atteso	Aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti a seguito delle modifiche introdotte al DPR 62/2013 con il DPR 81/2023	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)	% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
	20%

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Aggiornare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Adria in linea con le modifiche introdotte dal DPR 81/2023 entro una certa data di calendario Il termine sarà stabilita dalla data della deliberazione di Giunta comunale che approva il nuovo Codice	entro il 31/10/2023: 100% entro il 10/11/2023: 75% entro il 15/11/2023: 50% entro il 20/11/2023: 25% oltre il 20/11/2023: 0%		
----------	---	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 3 di 5**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 Risorse umane		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	Monitoraggio dei conflitti d'interesse		
Descrizione e risultato atteso	Predisposizione di dettagliata modulistica finalizzata a raccogliere: 1. le informazioni sulla partecipazione dei dipendenti comunali ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; 2. le informazioni sulla presenza di interessi finanziari e conflitti di interesse, ovvero 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.		
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)	% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
	20%

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Elaborazione e trasmissione della modulistica entro una certa data di calendario Farà fede la data trasmissione mediante protocollo interno indirizzata a Dirigenti e EQ	entro il 15/10/2023: 100% entro il 20/10/2023: 75% entro il 25/10/2023: 50% entro il 30/10/2023: 25% oltre il 30/10/2023: 0%		
2	Raccolta della modulistica compilata da parte di tutto il personale dipendente a cura di ciascun Dirigente (o EQ nel caso sia stata nominata) entro una certa data di calendario. Il termine da considerare sarà quello dell'ultimo invio da parte di uno dei dirigenti o di una delle EQ	entro il 15/11/2023: 100% entro il 20/11/2023: 75% entro il 25/11/2023: 50% entro il 30/11/2023: 25% oltre il 30/11/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 4 di 5**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	02 Segreteria Generale	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Completamento mappatura processi	
Descrizione e risultato atteso	L'obiettivo consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi: per processo si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articolerà in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. Per l'anno 2023 verrà effettuata la mappatura dei processi del II Settore.	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)	% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
	20%

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Identificazione dei processi del II Settore mediante redazione di apposito elenco entro una certa data di calendario. La data finale sarà attestata dalla protocollazione interna dell'elenco indirizzato al Diirgente del II Settore	entro il 31/10/2023: 100% entro il 10/11/2023: 75% entro il 15/11/2023: 50% entro il 20/11/2023: 25% oltre il 20/11/2023: 0%		
2	Descrizione dei processi del II Settore mediante esame accurato e dettagliato entro una certa data di calendario. La data finale sarà attestata da protocollazione interna indirizzato al Diirgente del II Settore	entro lo 01/12/2023: 100% entro lo 05/12/2023: 75% entro lo 07/12/2023: 50% entro il 10/12/2023: 25% oltre il 10/12/2023: 0%		
3	Inserimento dei processi del II Settore sul sito internet del Comune di Adria entro una certa data di calendario. La data finale sarà attestata dalla data rilevabile o dal sistema SicraWeb o da report del gestore del sito internet	entro il 15/12/2023: 100% entro il 20/12/2023: 75% entro il 22/12/2023: 50% entro il 28/12/2023: 25% oltre il 28/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 5 di 5

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	02 Segreteria Generale	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Analisi del contesto esterno, preliminarmente all'adozione del PTPC 2024/2026	
Descrizione e risultato atteso	L'analisi del contesto esterno sarà realizzata con l'attivo coinvolgimento dei principali portatori di interesse presenti nella realtà adriese: associazioni di categoria, sindacati, forze dell'ordine, attività commerciali, gruppi consiliari, istituzioni scolastiche e altre istituzioni pubbliche, associazioni del territorio, privati cittadini.	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Al fine di raccogliere il contributo dei soggetti coinvolti, si provvederà alla elaborazione e trasmissione, oltre che divulgazione, sul sito internet comunale, di un dettagliato questionario	20%
2	Successivamente le realtà locali saranno coinvolte nella elaborazione dell'analisi del contesto esterno, tramite invito ad incontri da svolgersi presso la sede comunale e trasmessi in diretta streaming	
3	Seguirà la elaborazione e la produzione di un dettagliato report che costituirà la base dell'analisi del contesto esterno nel PTPC 2024/2026	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Divulgazione su sito internet comunale del questionario entro una certa data di calendario. Farà fede la data rilevabile dal sistema SicraWeb	entro il 31/10/2023: 100% entro lo 03/11/2023: 75% entro lo 05/11/2023: 50% entro lo 07/11/2023: 25% oltre lo 07/11/2023: 0%		
2	Realizzazione di almeno tre incontri da svolgersi presso la sede comunale e trasmessi in diretta streaming entro un certa data di calendario	entro il 10/12/2023: 100% entro l'11/12/2023: 75% entro il 12/12/2023: 50% entro il 13/12/2023: 25% oltre il 13/12/2023: 0%		
2	Produzione di un dettagliato report entro una certa data di calendario Farà fede la data di protocollazione del report indirizzato a Dirigenti e, per conoscenza, al Sindaco	entro il 15/12/2023: 100% entro il 17/12/2023: 75% entro il 20/12/2023: 50% entro il 22/12/2023: 25% oltre il 22/12/2023: 0%		

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 1 di 7****Linea programmatica n. 30**

Istituire uno Sportello di Prossimità (punti di servizio dell'amministrazione giudiziaria) per rendere gli adempimenti giudiziari più comodi per i cittadini e l'azione della magistratura più rapida.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 1/2023 N. di Settore 1/2023

Missione	02 Giustizia
Titolo	Ufficio di Prossimità
Descrizione e risultato atteso	Continuazione sperimentazione. Garantire l'apertura dell'Ufficio almeno 120 giorni all'anno e le relative attività di back-office.

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	02 Giustizia
Programma	01 Uffici Giudiziari
Titolo	Ufficio di Prossimità
Descrizione e risultato atteso	Continuazione sperimentazione. Garantire l'apertura dell'Ufficio almeno 120 giorni all'anno e le relative attività di back-office.

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	02 Giustizia
Programma	01 Uffici Giudiziari
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico
Titolo	Ufficio di Prossimità
Descrizione e risultato atteso	Rappresentare un punto di accesso alla giustizia per i cittadini (soprattutto quelli in situazioni di fragilità o vulnerabilità) offrendo un servizio completo e integrato di orientamento e consulenza per la trasmissione degli atti al Tribunale, che non richiedono l'ausilio di un legale, attraverso l'utilizzo del processo civile telematico nelle sue forme evolute.
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Continuazione della sperimentazione ed intensificazione della comunicazione rivolta al proprio bacino di utenza per valorizzare l'investimento	
2	Tracciamento dei contatti di persona o via telefono	
3	Ulteriore formazione del personale dell'Ufficio e rafforzamento dei processi di informatizzazione	

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 2 di 7

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
Programma	10 Risorse Umane	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Predisposizione moddulistica per il personale dipendente	
Descrizione e risultato atteso	Predisposizione apposita modulistica relativa ia principali istituti di interesse del personale dipendente al fine sia di consentire il corretto controllo di quanto richiesto e/o dichiarato da parte del Servizio Personale sia di agevolare i dipendenti nella presentazione di richieste e/o comunicazioni.	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Predisposizione di n. 4 modelli di richiesta/comunicazione relativi a: - permessi per diritto allo studio; - permessi ex art. 33 L. 104/92; - congedi parentali; - dimissioni.	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Creazione di modulistica per il personale dipendente entro una certa data di calendario Farà fede la data di protocollazione interna dei moduli indirizzati al Dirigente del Settore di appartenenza del Servizio Personale.	entro il 30/11/2023: 100% entro il 10/12/2023: 75% entro il 15/12/2023: 50% entro il 20/12/2023: 25% oltre il 20/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Andreotti	Stefano	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Personale	SI		100%
Barison	Ornella	I	Istruttore Amministrativo	Personale			100%
Destro	Maria Rosa	I	Istruttore Amministrativo	Personale			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Dirigente del I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 3 di 7

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma	03 Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico
Titolo	Avvio Processo per una contabilità analitica più puntuale
Descrizione e risultato atteso	Adozione di un sistema di contabilità analitica riguardante la costruzione di un adeguato sistema informativo al fine di orientare le decisioni in tema di allocazione delle risorse, di gestione dei servizi, di politiche tariffarie nonché per effettuare verifiche preventive tecnico/economiche sull'attuazione dei programmi e per favorire un'effettiva integrazione tra controllo strategico e controllo di gestione, come suggerito dalla Corte dei Conti con deliberazione n. 8/2022/VSGC/ Comune di Adria, in merito all'analisi del referto sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni effettuati presentato dal Comune di Adria.
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale X <input type="checkbox"/> Di mantenimento

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Predisposizione di apposito modulo per la richiesta di dati specifici agli uffici competenti al fine di avviare un sistema di contabilità analitica come suggerito dalla Corte dei Conti.	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Creazione di moduli per la richiesta dati per almeno due Servizi I moduli saranno validati dal Dirigente entro una certa data di calendario. Il termine sarà attestato dalla firma digitale apposta sui moduli da parte del Dirigente.	entro il 18/10/2023: 100% entro il 20/10/2023: 75% entro il 25/10/2023: 50% entro il 27/10/2023: 25% oltre il 27/10/2023: 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Marangon	Simona	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate	SI		100%
Maestri	Desy	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate			100%
Franzoso	Maria	I	Istruttore Contabile	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate			100%
Marangoni	Ennio	OE	Collaboratore Professionale	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate			100%
Silvestrin	Luigi	OE	Collaboratore Professionale	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate			100%
Cavicchio	Gianfranco	OE	Esecutore Amministrativo	Ragioneria IVA - Controllo gestione - Partecipate			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL		(EVENTUALE)		VERIFICA FINALE AL		
VALORE RAGGIUNTO %				VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE		

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

**Il Dirigente del I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 4 di 7****Linea programmatica n. 127**

Ripensare i servizi sociali come Sistema Comunale di Interventi e Servizi Sociali (Siss) in rete con le Associazioni di volontariato e il terzo settore, per nuove azioni e contributi a sostegno delle persone e delle famiglie

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 9/2023 N. di Settore 2/2023

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Titolo	PNRR missione 5 componete 2 lian d'investimento 1,2 percorsi di autonomia per persone con disabilità
Descrizione e risultato atteso	Avvio degli interventi gestiti dai soggetti che costuiscono il tavolo della co-progettazione - stipula di apposita convenzione

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale - 05 Interventi per la famiglia
Titolo	PNRR missione 5 componete 2 lian d'investimento 1,2 percorsi di autonomia per persone con disabilità
Descrizione e risultato atteso	Avvio degli interventi gestiti dai soggetti che costuiscono il tavolo della co-progettazione - stipula di apposita convenzione

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale - 05 Interventi per la famiglia
Amministratore di riferimento	Assessore Ravagnan Antonella
Titolo	PNRR missione 5 componete 2 lian d'investimento 1,2 percorsi di autonomia per persone con disabilità
Descrizione e risultato atteso	Avvio degli interventi gestiti dai soggetti che costuiscono il tavolo della co-progettazione - stipula di apposita convenzione
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Proposta determinazione approvazione schema convenzione con gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi a valere sul PNRR sulla Missione 5 c.2 linea d'investimento 1.2	

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

INDICATORI DI QUANTITA'				

INDICATORI DI TEMPO				
1	Apposizione visto istruttorio sulla determinazione dirigenziale di approvazione dello schema di convenzione PNRR Missione 5 componente 2 linea 1.2 entro una certa data di calendario	entro il 31/10/2023: 100% entro il 15/11/2023: 75% entro il 30/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Naldini	Giorgia	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	Intreventi socio assistenziali	SI		70%
Brunello	Arianna	FEQ	Assistente Sociale	Interventi Socio-Assistenziali			30%
Leccioli	Greta	FEQ	Assistente Sociale	Interventi socio assistenziali			30%
Zanellato	Barbara	FEQ	Assistente Sociale	Solidarietà Sociale			30%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente del I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 5 di 7**

Linea programmatica n. 129

Partecipare a bandi e progettazioni (di livello europeo, nazionale e regionale) per attivare interventi e servizi a sostegno dei cittadini

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 10/2023 N. di Settore 3/2023

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Titolo	Progetti di supporto alle povertà educative
Descrizione e risultato atteso	Stesura di progetti finalizzati al contrasto delle povertà educative

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	02 Interventi per la disabilità - 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Titolo	Progetti di supporto alle povertà educative
Descrizione e risultato atteso	Stesura di progetti finalizzati al contrasto delle povertà educative

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	02 Interventi per la disabilità - 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Amministratore di riferimento	Assessore Ravagnan Antonella
Titolo	Progetti di supporto alle povertà educative
Descrizione e risultato atteso	Stesura di progetti finalizzati al contrasto delle povertà educative
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Stesura di progetti personalizzati a contrasto delle povertà educative	

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 6 di 7

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico
Titolo	Recupero elusione ed evasione Imposta Municipale Propria (IMU)
Descrizione e risultato atteso	L'obiettivo si sviluppa nell'attività di bonifica della banca dati IMU, nella elaborazione degli atti di accertamento e nella firma, protocollazione e invio degli stessi. L'obiettivo mira a incrementare le entrate tributarie dell'ente per garantire l'equità fiscale tra i contribuenti.
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)

% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)

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

INDICATORI DI QUANTITA'

1	L'obiettivo è quello di emettere nel periodo dalla data di approvazione del piano delle performance al 31 dicembre 2023 un certo importo complessivo per avvisi di accertamento IMU relativi a diversi anni d'imposta L'ammontare degli avvisi emessi nel periodo considerato sono determinati in modo certo dalla data di emissione degli atti presenti nel gestionale IMU; gli atti emessi vengono firmati digitalmente e protocollati all'interno della procedura stessa con data certa.	emissione atti per almeno € 150.000,00: 100%; emissione atti per almeno € 130.000,00: 75% emissione atti per almeno € 110.000,00: 50% emissione atti per almeno € 100.000,00: 25% emissione atti per un importo inferiore a € 100.000,00: 0%		
---	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Zennaro	Sofia	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Tributi			25%
Franzoso	Luigino	I	Istruttore Contabile	Tributi			75%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Descrizione Cause	Descrizione Cause
Provedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio	Provedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi	Già Intrapresi
Da attivare	Da attivare

Data _____ firma digitale

**Il Dirigente del I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

I SETTORE Finanziario e Servizi Socio Assistenziali - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 7 di 7

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico
Titolo	Agevolazioni sociali tassa rifiuti anno 2023
Descrizione e risultato atteso	L'obiettivo si sviluppa nelle attività di raccolta delle istanze, verifica del possesso dei requisiti, riconoscimento al diritto di agevolazione, approvazione determina.
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
1	Concludere i procedimenti per l'erogazione dei contributi entro il 31 dicembre 2023 mediante determinazione di riconoscimento dei contributi (termine anteriore rispetto alla media di conclusione dell'attività negli ultimi tre anni precedenti) Quanto al numero dei procedimenti, faranno fede le istanze registrate a protocollo. Quanto al termine del 31/12/2023 (conclusione dei procedimenti) farà fede la data di adozione della determinazione di approvazione	Conclusione procedimenti per tutte le tipologie di agevolazioni (assistiti, esentati e agevolati con riduzioni tari al 30% o 20%): 100% Conclusione dei procedimento relativi alle sole tipologie di agevolazioni assistiti, esentati: 75% Conclusione dei procedimento inerente alla sola tipologia di agevolazioni assistiti: 50% Conclusione dei procedimento per la sola tipologia agevolati con riduzione al 30% o al 20% contribuenti: 25% Conclusione dei procedimenti per tutte tipologie di agevolazioni (assistiti, esentati e agevolati al 30% o 20%) oltre il 31/12/2023: 0%		

INDICATORI DI TEMPO				

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo										
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione				EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Zennaro	Sofia	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	Tributi						75%
Franzoso	Luigino	I	Istruttore Contabile	Tributi						25%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)				VERIFICA FINALE AL					
VALORE RAGGIUNTO %				VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE					

Analisi degli scostamenti (eventuali)				Analisi degli scostamenti (eventuali)			
Descrizione		Cause		Descrizione		Cause	
Provedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio				Provedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo			
Già Intrapresi		Da attivare		Già Intrapresi		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

**Il Dirigente del I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****Il SETTORE Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA****OBIETTIVO n. 1 di 4**

Linea programmatica n. 42bis

Promozione del patrimonio culturale della città e della lettura attraverso la valorizzazione del servizio bibliotecario

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 4/2023 N. di Settore 1/2023

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Titolo	Valorizzazione del servizio bibliotecario
Descrizione e risultato atteso	Valorizzare il patrimonio posseduto attraverso attività dirette a promuoverne la conoscenza e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione pubblica, anche con eventuali interventi di conservazione e di revisione del patrimonio. Utilizzare i mezzi di comunicazione disponibili per ottimizzare la comunicazione con gli utenti, anche con riferimento alle attività culturali e alle iniziative di promozione e sostegno della lettura.

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Titolo	Valorizzazione del servizio bibliotecario
Descrizione e risultato atteso	Valorizzazione del patrimonio anche attraverso l'implementazione del catalogo collettivo on-line con le notizie bibliografiche dei volumi posseduti dalla Biblioteca, in particolare con recupero del pregresso, o con attività di censimento di particolari tipologie di materiali o con iniziative di revisione del patrimonio, al fine di promuoverne la conoscenza e creare le migliori condizioni per un'ottimale fruizione da parte degli utenti, compatibilmente con le risorse di personale disponibili anche attraverso un eventuale rimodulazione del servizio di front-office e di Sala lettura. Utilizzare i mezzi di comunicazione disponibili attraverso gli applicativi del Sistema Bibliotecario Provinciale ed eventualmente attraverso altri canali per ottimizzare la comunicazione con gli utenti, anche con riferimento alle attività culturali ed iniziative di promozione e sostegno della lettura che verranno attuate.

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbuiani Massimo
Titolo	Valorizzazione del servizio bibliotecario
Descrizione e risultato atteso	Fornire informazioni aggiornate sulla Biblioteca comunale (servizi, modalità di accesso, patrimonio ecc.) integrando e aggiornando le pagine disponibili sul nuovo sito messo a disposizione dal Sistema Bibliotecario Provinciale a inizio 2023.
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Predisposizione progetto editoriale da proporre al Dirigente per l'organizzazione delle informazioni nelle diverse sezioni disponibili sul sito	
2	Predisposizione testi da pubblicare	

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

INDICATORI DI QUANTITA'				

INDICATORI DI TEMPO				
1	Trasmissione, tramite protocollo interno, al Dirigente del progetto editoriale con proposta per l'organizzazione delle informazioni nelle diverse sezioni disponibili sul sito entro una certa data di calendario	entro il 20/10/2023: 100% entro il 27/10/2023: 75% entro lo 06/10/2023: 50% entro il 15/11/2023: 25% oltre il 15/11/2023 : 0%		
2	Trasmissione, tramite protocollo interno, al Dirigente dei testi proposti per la pubblicazione entro una certa data di calendario	entro il 20/11/2023: 100% entro il 27/11/2023: 75% entro lo 06/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Roversi	Silvia	FEQ	Istruttore direttivo aiuto-bibliotecario	Ufficio Biblioteca e Archivistica			100%
Bolzonella	Monica	I	Istruttore amministrativo	Ufficio Biblioteca e Archivistica			100%
Paggioro	Giosuè	I	Istruttore amministrativo	Ufficio Biblioteca e Archivistica			100%
Corain	Gigliola	OE	Collaboratore professionale	Ufficio Biblioteca e Archivistica			100%
Forzato	Pablo	OE	Esecutore amministrativo	Ufficio Biblioteca e Archivistica		66,67%	100%
Zanellato	Paolo	OE	Esecutore amministrativo	Ufficio Biblioteca e Archivistica			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data

firma digitale

Il Dirigente del II Settore
arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****II SETTORE Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA****OBIETTIVO n. 2 di 4**

Linea programmatica n. 66

Approvare il Regolamento comunale per le strutture di Bed & Breakfast e promuoverne la visibilità

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 5/2023 N. di Settore 2/2023

Missione	07 Turismo
Titolo	Mappatura delle strutture ricettive extra-alberghiere
Descrizione e risultato atteso	Gestire in modo equo e trasparente il settore delle strutture ricettive extra alberghiere, in funzione del miglioramento del servizio offerto ai potenziali turisti

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	07 Turismo
Programma	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
Titolo	Aggiornamento mappatura strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
Descrizione e risultato atteso	Controllo e regolarizzazione attività presenti, a mezzo riscontro incrociato delle domande pervenute al Comune e alla Provincia e a mezzo verifica delle attività pubblicizzate sui siti web specializzati

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	07 Turismo
Programma	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo	Aggiornamento mappatura strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
Descrizione e risultato atteso	Gestire in modo equo e trasparente il settore delle strutture ricettive extra alberghiere, perseguendo il fine del miglioramento del servizio offerto ai potenziali turisti
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Rilevamento strutture autorizzate presenti nell'archivio informatico del Comune e della Regione e nell'archivio cartaceo e compilazione elenco provvisorio strutture autorizzate	
2	Verifica eventuali attività non autorizzate ma pubblicizzate su siti web specializzati e segnalazione al Comando Polizia Locale di elenco aggiornato	
3	Aggiornamento e pubblicazione nel sito web istituzionale dell'elenco delle strutture autorizzate	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

1	Trasmissione, via mail, al Dirigente di Settore, dell'elenco provvisorio delle strutture autorizzate come risultante da comunicazioni interne via mail entro una certa data di calendario	entro il 30/9/2023: 100% entro il 15/10/2023: 75% entro il 31/10/2023: 50% entro il 15/11/2023: 25% oltre il 15/11/2023: 0%		
2	Trasmissione, tramite protocollo interno, al Comando Polizia Locale, dell'elenco delle attività autorizzate/non autorizzate per l'effettuazione dei necessari sopralluoghi di competenza entro una certa data di calendario	entro il 15/10/2023: 100% entro il 22/10/2023: 75% entro il 31/10/2023: 50% entro il 15/11/2023: 25% oltre il 15/11/2023: 0%		
3	Pubblicazione, nel sito web istituzionale - sezione News, tramite gestionale SicraWeb e/o tramite supporto AS2, dell'elenco delle strutture autorizzate entro una certa data di calendario	entro il 15/11/2023: 100% entro il 22/11/2023: 75% entro il 29/11/2023: 50% entro lo 06/12/2023: 25% oltre lo 06/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Marangoni	Davide	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico	Edilizia Privata - Pianificazione	SI		20%
Braga	Alessio	I	Istruttore Tecnico Esperto CAD	S.U.A.P. - Politiche Agricole			30%
Donà	Mauro	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - Politiche Agricole			70%
Rodinò	Lucio	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - Politiche Agricole			70%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Descrizione Cause	Descrizione Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio	Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi	Già Intrapresi
Da attivare	Da attivare

Data

firma digitale

**Il Dirigente del II Settore
arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA**

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****II SETTORE Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA****OBIETTIVO n. 3 di 4**

Linea programmatica n. 3

Snellire la burocrazia per le procedure amministrative comunali

Da realizzare entro					
Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 13/2023 N. di Settore 4/2023

Missione	14 Sviluppo Economico e Competitività
Titolo	Implementazione SUAP, con utilizzo strumento conferenze di servizi interne per esame congiunto pratiche edilizie afferenti a fabbricati ad uso produttivo
Descrizione e risultato atteso	Velocizzare gli iter burocratici dei procedimenti amministrativi, con rimodulazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, per aumentare l'efficienza della funzione amministrativa e rifondare un rapporto di fiducia con gli imprenditori.

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	14 Sviluppo Economico e Competitività
Programma	02 Commercio – reti distributive – tutela consumatori
Titolo	Implementazione SUAP, con attivazione di una convenzione per utilizzare il servizio SUAP offerto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di VENEZIA ROVIGO, volta all'utilizzo dello strumento "Portale www.impresainungiorno.gov.it" con upgrade delle
Descrizione e risultato atteso	Perseguire la maggior efficienza della funzione amministrativa e rifondare un rapporto di fiducia con gli imprenditori

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	14 Sviluppo Economico e Competitività
Programma	02 Commercio – reti distributive – tutela consumatori
Amministratore di riferimento	Vice Sindaco Simoni Federico
Titolo	Utilizzo strumento conferenze di servizi interne per esame congiunto pratiche edilizie afferenti a fabbricati ad uso produttivo
Descrizione e risultato atteso	Velocizzare gli iter burocratici dei procedimenti amministrativi, con rimodulazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi (coinvolgimento SUE), per rifondare un rapporto di fiducia con gli imprenditori
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale X <input type="checkbox"/> Di mantenimento

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Utilizzo strumento conferenze di servizi interne per esame congiunto pratiche edilizie afferenti a fabbricati ad uso produttivo (coinvolgimento SUE)	

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****Il SETTORE Urbanistica - Edilizia Privata - Suap - Biblioteca - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA****OBIETTIVO n. 4 di 4**

Missione	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	01 Urbanistica e assetto del territorio		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo	Valutazione delle pratiche edilizie nel rispetto del PAT vigente		
Descrizione e risultato atteso	L'ufficio Edilizia Privata - Pianificazione è impegnato nelle attività istruttoria delle diverse istanze riguardanti l'attività edilizia privata e la pianificazione territoriale dell'interno territorio comunale attraverso la predisposizione di piani urbanistici e nei diversi servizi al pubblico (ricevimento, accesso atti, ecc.). L'ufficio predispone quindi tutti quegli atti amministrativi necessari che hanno valenza interna ed esterna e si pone come obiettivo di valutare le istanze pervenute su iniziativa dei privati, richieste di Permessi di Costruire e di Autorizzazione paesaggistica ordinaria, in anticipo rispetto ai tempi previsti da normativa al fine di migliorare e ridurre le tempistiche degli iter di approvazione per la parte di competenza dell'Ufficio. Le finalità consistono nel miglioramento/mantenimento dei tempi medi di verifica istruttoria dei procedimenti e verifica del rispetto delle previsioni del PAT e PI		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Verifiche istruttorie delle istanze di richiesta di Permesso di costruire su iniziativa dei privati, in merito alla rispondenza alle norme vigenti	

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

INDICATORI DI QUANTITA'**INDICATORI DI TEMPO**

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Verifica delle istanze di richiesta di Permesso di costruire su iniziativa dei privati tramite inserimento del parere istruttorio nel programma di Gestione Pratiche Edilizie da cui risulta la data di inserimento, entro un certo termine	entro 48 giorni dall'istanza: 100% entro 50 giorni dall'istanza: 75% entro 55 giorni dall'istanza: 50% entro 58 giorni dall'istanza: 25% oltre 58 giorni dall'istanza: 0% Conteggio effettuato considerando la media dei giorni di verifica di ogni istanza. I termini iniziano a decorrere a partire dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente e possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non viene aggiornata dal richiedente		

INDICATORI DI COSTO**INDICATORI DI QUALITA'**

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile inq. PORTIERI ANDREA

OBIETTIVO n. 1 di 6

Linea programmatica n. 133

Finanziare azioni di disinfestazioni contro gli insetti

Da realizzare entro					
Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA/ N. 7/2023 N. di Settore 1/2023

Missione	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Titolo	Lotta alla proliferazione delle zanzare e di altri insetti
Descrizione e risultato atteso	Mettere in atto una strategia preventiva soprattutto per la lotta integrata alle zanzare

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Titolo	Lotta alla proliferazione delle zanzare e di altri insetti
Descrizione e risultato atteso	Mettere in atto una strategia preventiva soprattutto per la lotta integrata alle zanzare

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo	Lotta alla proliferazione delle zanzare e di altri insetti
Descrizione e risultato atteso	Predisposizione Piano Comunale di intervento per la riduzione dell'infestazione delle zanzare che prevede: - emissione Ordinanza Sindacale contenente i provvedimenti e le misure di prevenzione delle malattie trasmesse da insetti vettori e, in particolare, da zanzare tigre e da zanzare comune; - programmazione ed esecuzione interventi di disinfestazione contro le zanzare - azioni di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza, come la distribuzione gratuita di compresse antilarvali contro le zanzare e di materiale informativo per sensibilizzare sui corretti comportamenti da adottare per ridurre la proliferazione delle zanzare
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Verifica dei rapportini trasmessi dalla Ditta incaricata per l'esecuzione degli interventi disinfestazione ordinaria contro le zanzare	
2	Distribuzione ai cittadini di compresse antilarvali contro le zanzare e di materiale informativo per sensibilizzare sui corretti comportamenti da seguire per combattere la presenza di zanzare	

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile ing. PORTIERI ANDREA****OBIETTIVO n. 2 di 6**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	08 Statistica e sistemi informativi	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Ottimizzazione e digitalizzazione dei servizi scolastici	
Descrizione e risultato atteso	Riorganizzazione dei servizi scolastici erogati dall'Ente mediante la trasformazione digitale dei processi amministrativi	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Installazione ed avvio pacchetto applicativo per gestione informatizzata dei servizi scolastici	
2	Popolamento banche dati e formazione archivi storici	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Proposta di determina di affidamento incarico per la fornitura del software gestionale dei servizi scolastici entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della proposta al Dirigente tramite mail	entro il 15/10/2023: 100% entro il 31/10/2023: 75% entro il 30/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25% oltre il 15/12/2023 : 0%		
2	Report, trasmesso al Dirigente competente tramite mail, dell'effettuazione del popolamento delle banche dati entro una certa data di calendario	entro il 15/11/2023: 100% entro il 30/11/2023: 75% entro il 15/12/2023: 50% entro il 31/12/2023: 25% oltre il 31/12/2023 : 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile inq. PORTIERI ANDREA

OBIETTIVO n. 3 di 6

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	05 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	Riqualificazione energetica dell'impianto di illuminazione interna ed esterna del plesso scolastico denominato 'A. Manzoni – A. Frank'		
Descrizione e risultato atteso	Lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione degli istituti scolastici comunali, da attuare mediante sostituzione di sistemi di illuminazione d'interni e delle pertinenze esterne degli edifici esistenti con sistemi efficienti di illuminazione mediante attenta e costante azione di attuazione e controllo della frequenza delle attività previste, in ottemperanza ai protocolli interni di gestione servizio.		
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Attività amministrative finalizzate all'affidamento lavori con caricamento gara d'appalto in portale MEPA-CONSIP	
2	Valutazione e verifica esiti della gara	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Caricamento gara d'appalto in portale MEPA-CONSIP: invito/i a O.E. tramite portale MEPA entro tempistica dalla data di approvazione progetto definitivo-esecutivo. Farà fede la data di invito alla gara nel portale MEPA	entro 15 gg da approvazione progetto da G.C.: 100% entro 25 gg da approvazione progetto da G.C.: 75% entro 40 gg da approvazione progetto da G.C.: 50% entro 60 gg da approvazione progetto da G.C.: 25% oltre 60 gg da approvazione progetto da G.C.: 0%		
2	Valutazione e verifica esiti della gara: avvio esame operatori economici partecipanti mediante apertura buste amministrative presentate entro un certo termine. Farà fede la data riportata nel portale MEPA o di emissione certificati	entro 15 gg da data scadenza gara: 100% entro 25 gg da data scadenza gara: 75% entro 40 gg da data scadenza gara: 50% entro 60 gg da data scadenza gara: 25% oltre 60 gg da data scadenza gara: 0%		

INDICATORI DI COSTO

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

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile inq. PORTIERI ANDREA

OBIETTIVO n. 4 di 6

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	06 Ufficio tecnico
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbuiani Massimo
Titolo	Comunicazione alla ditta affidataria della conduzione e manutenzione degli impianti termici, di climatizzazione estiva, di manutenzione e controllo dei presidi e dispositivi antincendio, finalizzata all'attivazione di intervento.
Descrizione e risultato atteso	Comunicazione a mezzo e-mail, alla ditta affidataria del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici, di climatizzazione estiva, di controllo e manutenzione dei presidi e dispositivi antincendio di impianti e centrali termiche a servizio di n. 35 edifici di proprietà comunale per: 1) Interventi di attivazione e spegnimento impianti 2) Programmazione orari centrali termiche 3) Regolazione del clima per riscaldamento e produzione di acqua calda sanitaria 4) Riparazioni per anomalie impianti 5) Interventi di manutenzione straordinaria nel caso in cui dovesse rendersi necessaria ai fini del regolare funzionamento e messa in sicurezza degli impianti 6) riparazioni, sostituzioni e fornitura presidi e dispositivi antincendio
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Invio tramite e-mail della richiesta e/o segnalazione fatta da terzi alla ditta affidataria del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici, di climatizzazione estiva e di controllo e manutenzione dei presidi e dispositivi antincendio	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Comunicazione a mezzo e-mail, alla ditta affidataria del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici, di climatizzazione estiva, di controllo e manutenzione dei presidi e dispositivi antincendio di impianti e centrali termiche a servizio di n. 35 edifici di proprietà comunale a seguito richieste/segnalazioni pervenute dai fruitori dei locali degli edifici in uso e di proprietà comunale, pervenute tramite i seguenti canali: gestionale Comuni-Chiamo e/o tramite e-mail e/o pec Entro un certo termine	entro il terzo giorno successivo alla richiesta: 100% entro il quarto giorno successivo alla richiesta: 75% entro il quinto giorno successivo alla richiesta: 50% entro il sesto giorno successivo alla richiesta: 25% oltre il sesto giorno successivo alla richiesta: 0% Il valore finale sarà dato dalla media delle percentuali di ciascuna segnalazione		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile ing. PORTIERI ANDREA****OBIETTIVO n. 5 di 6**

Missione	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo	Concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) anno 2023		
Descrizione e risultato atteso	Raccolta delle domande di assegnazione di alloggi ERP		
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Proposta di Deliberazione di Giunta di indizione del bando	
2	Proposta di Determinazione di adozione dello Schema di Bando di concorso	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Trasmissione al Dirigente per protocollo interno della proposta di Deliberazione di Giunta di indizione del bando entro una certa data di calendario	entro lo 01 novembre: 100% entro il 10 novembre: 75% entro il 15 novembre: 50% entro il 20 novembre: 25% Oltre il 20 novembre: 0%		
2	Trasmissione al Dirigente per protocollo interno della Proposta di Determinazione di adozione dello Schema di Bando di concorso nonchè dei Documenti da presentare all'atto della domanda per la partecipazione al concorso entro un certo termine. Il termine decorrerà dalla pubblicazione su Amministrazione trasparente della deliberazione di Giunta di indizione del bando	entro 45 giorni: 100% entro 50 giorni: 75% entro 60 giorni: 50% entro 70 giorni: 25% oltre 70 giorni: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile ing. PORTIERI ANDREA****OBIETTIVO n. 6 di 6**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	06 Ufficio tecnico		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	Programmazione sfalcio del verde su aree comunali		
Descrizione e risultato atteso	La programmazione del servizio di manutenzione del verde pubblico contribuisce ad un miglioramento qualitativo del patrimonio comunale. La fruizione di aree verdi pulite e decorose è un segnale di corretta gestione del patrimonio. Il servizio di sfalcio dei cigli stradali è fondamentale non solo per il decoro del territorio ma soprattutto per la sicurezza stradale dei cittadini		
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Invio tramite mail al responsabile del servizio del programma lavori e/o attività eseguite	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obbiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Comunicazione a mezzo mail al Dirigente del Settore delle attività di sfalcio del verde eseguite dalla ditta, a seguito della ricezione dall'impresa stessa del programma lavori e/o rapporti dei lavori eseguiti, entro un certo termine	<p>entro il terzo giorno dalla ricezione dei rapporti: 100%</p> <p>entro il quarto giorno dalla ricezione dei rapporti: 75%</p> <p>entro il quinto giorno dalla ricezione dei rapporti: 50%</p> <p>entro il sesto giorno dalla ricezione dei rapporti: 25%</p> <p>oltre il sesto giorno dalla ricezione dei rapporti: 0%</p> <p>Il valore finale sarà dato dalla media delle percentuali delle singole comunicazioni</p>		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 1 di 11

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	01 Organi istituzionali	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Digitalizzazione delle fidejussioni in carico all'Ufficio Contratti	
Descrizione e risultato atteso	Efficientamento dell'ufficio nel monitoraggio delle posizioni e nell'evasione delle richieste inerenti alle fidejussioni	
Tipologia:	Gestionale X	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Digitalizzazione delle fidejussioni in essere pari complessivamente a 9	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Scannerizzazione di tutte le polizze fidejussorie. I documenti digitali verranno salvati in apposita "cartella" condivisa e ne sarà data comunicazione al Dirigente competente entro una certa data di calendario a mezzo protocollo interno	entro il 30/9/2023: 100% entro il 15/10/2023: 75% entro il 31/10/2023: 50% entro l'11/11/2023: 25% oltre l'11/11/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Sturaro	Veronica	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ufficio Contratti e Affari Legali	SI		25%
Sattin	Ferruccio	OE	Collaboratore Professionale	Ufficio Contratti e Affari Legali			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____
firma digitale

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI di STAFF degli Organi di Governo e del Segretario Generale - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 2 di 11**

Missione	04 Istruzione e diritto allo Studio	
Programma	06 Servizi ausiliari all'Istruzione	
Amministratore di riferimento	Assessore Ravagnan Antonella	
Titolo	Aggiornamento della modulistica dell'Ufficio Scolastico (mensa e trasporto)	
Descrizione e risultato atteso	Garantire agli utenti una più agevole fruibilità dei servizi	
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale X	<input type="checkbox"/> Di mantenimento

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Aggiornamento della modulistica dell'Ufficio Scolastico (mensa e trasporto)	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Invio della richiesta di pubblicazione sul sito istituzionale, entro una certa data di calendario, tramite email sito@comune.adria.ro.it., della modulistica aggiornata	entro lo 01/9/2023: 100% entro il 15/9/2023: 75% entro lo 02/10/2023: 50% entro il 16/10/2023: 25% oltre il 16/10/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Sturaro	Veronica	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ufficio Contratti e Affari Legali	SI		25%
Chiorboli	Maria Cristina	FEQ	Funzionario	Ufficio Scolastico e Università			100%
Mantovani	Luisella	OE	Esecutore Amministrativo	Ufficio Scolastico e Università			100%
Rossato	Sandro	OE	Collaboratore Professionale - Conducente Scuolabus	Ufficio Scolastico e Università			100%
Sacchetto	Donato	OE	Collaboratore Professionale - Conducente Scuolabus	Ufficio Scolastico e Università			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 3 di 11**

Linea programmatica n. 46

Restituire il Teatro comunale ai cittadini.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 3/2023 N. di Settore 2/2023

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Titolo	Valorizzazione del Teatro Comunale quale "Polo della Cultura" adriese
Descrizione e risultato atteso	Offrire occasioni per approfondire la conoscenza della storia e dei tesori del Teatro

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Titolo	Valorizzazione del Teatro Comunale quale "Polo della Cultura" adriese
Descrizione e risultato atteso	Offrire occasioni per approfondire la conoscenza della storia e dei tesori del Teatro

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento	Assessore Ravagnan Antonella
Titolo	Valorizzazione del Teatro Comunale quale "Polo della Cultura" adriese
Descrizione e risultato atteso	Offrire occasioni per approfondire la conoscenza della storia e dei tesori del Teatro
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Invio agli ICS di una comunicazione per visite guidate al Teatro	
2	Ricerca di materiale storico per elaborare una "Pillola di Teatro" dedicata a Maria Callas in occasione del 100° anniversario della nascita	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Invio agli ICS del Delta di una comunicazione per visite guidate al Teatro Comunale entro una certa data di calendario. La data di invio sarà certificata da comunicazione al Dirigente tramite protocollo interno	entro il 30/9/2023: 100% entro il 10/10/2023: 75% entro il 16/10/2023: 50% entro il 31/10/2023: 25% oltre il 31/10/2023: 0%		
2	Invio al Dirigente, tramite protocollo interno, entro una certa data di calendario, del materiale scannerizzato relativo a Maria Callas per l'elaborazione di una "Pillola di Teatro" per arricchire la pagina facebook dedicata al Teatro	entro il 30/9/2023: 100% entro il 10/10/2023: 75% entro il 16/10/2023: 50% entro il 31/10/2023: 25% oltre il 31/10/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Sturaro	Veronica	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ufficio Contratti e Affari Legali	SI		25%
Manzato	Clorindo	I	Istruttore Amministrativo	Ufficio Cultura, Turismo, Urp, Gemellaggi, Teatro, Eventi, Associazionismo, Sport, Pari Opportunità, Politiche Giovanili			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data

firma digitale

**Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 4 di 11****Linea programmatica n. 71**

Promuovere il territorio, il marchio Adria e i DECO (prodotti tipici di denominazione comunale) in rete con le associazioni di categoria, attraverso la comunicazione istituzionale e l'ideazione di una fiera campionaria.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 12/2023 N. di Settore 3/2023

Missione	16 Agricoltura, Politiche agroalimentari e Pesca
Titolo	Promozione dei Prodotti tipici adriesi
Descrizione e risultato atteso	Migliorare l'offerta turistica e l'attrattività di un prodotto tipico adriese

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	16 Agricoltura, Politiche agroalimentari e Pesca
Programma	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Titolo	Promozione dei Prodotti tipici adriesi
Descrizione e risultato atteso	Migliorare l'offerta turistica e l'attrattività di un prodotto tipico adriese

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	16 Agricoltura, Politiche agroalimentari e Pesca
Programma	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Amministratore di riferimento	ViceSindaco Simoni Federico
Titolo	Promozione dei Prodotti tipici adriesi
Descrizione e risultato atteso	Migliorare l'offerta turistica e l'attrattività di un prodotto tipico adriese
Tipologia:	Gestionale X Di mantenimento <input type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Ricerca di documentazione inerente alla "Bissòla"	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Invio al Dirigente, tramite protocollo interno, entro una certa data di calendario, della copia della documentazione relativa alla "Bissola".	entro il 10/10/2023: 100% entro il 20/10/2023: 75% entro il 31/10/2023: 50% entro il 15/11/2023: 25% oltre il 15/11/2023: 10%		
---	---	---	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Sturaro	Veronica	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ufficio Contratti e Affari Legali	SI		25%
Tombolato	Michela	FEQ	Istruttore Direttivo Animatore Culturale	Ufficio Cultura, Turismo, Urp, Gemellaggi, Teatro, Eventi, Associazionismo, Sport, Pari Opportunità, Politiche Giovanili			100%
Bolognese	Barbara	I	Istruttore Amministrativo	Ufficio Cultura, Turismo, Urp, Gemellaggi, Teatro, Eventi, Associazionismo, Sport, Pari Opportunità, Politiche Giovanili		83,33%	100%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data

firma digitale

**Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 5 di 11****Linea programmatica n. 26**

Investire sul ritorno dei servizi (tecnici, amministrativi, socio-assistenziali, di vigilanza, segretariato sociale) nelle frazioni.

Linea programmatica n. 32

Pianificare azioni di controllo sulla/per la sicurezza dei cittadini, istituendo accordi con le Forze dell'Ordine, Ulss, Comando di Polizia Locale, agenzie di vigilanza, associazioni di volontariato e i cittadini

Linea programmatica n. 34

Istituire protocolli di intervento per la sicurezza delle manifestazioni pubbliche

Linea programmatica n. 82

Perseguire il decoro urbano in quanto espressione della bellezza e della morale di una comunità.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 2/2023 N. di Settore 1/2023**Missione**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03 Ordine pubblico e sicurezza
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Titolo**

Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili

Descrizione e risultato atteso

Attraverso servizi di pattuglia effettuati in ore serali rispondere al bisogno da parte dei cittadini di maggiore sicurezza specie nelle zone periferiche di norma meno soggette a controlli in considerazione dell'aumento degli episodi, negli ultimi tempi, di microcriminalità e vandalismo. Procedere all'inventario dei contrassegni disabili in scadenza nel triennio 2023/2025 (verifica intestatari deceduti)

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 Ordine pubblico e sicurezza 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	01 Organi istituzionali 01 Polizia Locale e amministrativa 02 Urbanistica e assetto del territorio
Titolo	Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili
Descrizione e risultato atteso	Effettuare pattuglie serali sia nel centro storico che nelle frazioni al fine della sicurezza e dell'ordine pubblico. Utilizzo degli strumenti mobili per il controllo della velocità (velomatic e telelaser). Effettuare il controllo dei contrassegni disabili in scadenza negli anni 2023/2024/2025 per verificarne l'attuale validità e procedere in caso contrario al ritiro di quelli non più in essere (titolare deceduto)

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 Ordine pubblico e sicurezza 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	01 Organi istituzionali 01 Polizia Locale e amministrativa 02 Urbanistica e assetto del territorio
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio
Titolo	Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili
Descrizione e risultato atteso	Controlli in centro e frazioni attraverso pattuglie serali al fine della sicurezza e dell'ordine pubblico
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Pianificare un numero congruo di pattuglie serali mensili da effettuarsi in centro e nelle frazioni	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
1	Effettuazione di pattuglie serali (nel periodo Agosto - Settembre 2023), con controlli sia nel centro storico che nelle frazioni, per un certo numero. Il numero delle pattuglie effettuate sarà rilevabile dal foglio di servizio giornaliero.	n. 4 pattuglie al mese: 100% n. 3 pattuglie al mese: 75% n. 2 pattuglie al mese: 50% n. 1 pattuglie al mese: 25% nessuna pattuglia: 0 % Il Valore finale sarà dato dalla media delle percentuali mensili		
INDICATORI DI TEMPO				

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Moretto	Pierantonio	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Segreteria - Servizi e Polizia Amministrativa	SI		50%
Grigolo	Eva	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Depenalizzazione contenzioso e polizia giudiziaria			50%
Olivo	Saul	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Addario	Nico	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Boniolo	Mattia	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Crepaldi	Daniela	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Gibin	Roberto	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Grigolo	Eva	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Grillo	Daniele	I	Agente Polizia Locale	Depenalizzazione contenzioso e polizia giudiziaria			50%
Molteni	Filippo	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Pacifico	Francesco	I	Agente Polizia Locale	Segreteria - Servizi e Polizia Amministrativa			50%
Rocco	Mauro	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Tamiso	Erica	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%

VERIFICA INTERMEDIA AL (EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Analisi degli scostamenti (eventuali)

Descrizione Cause	Descrizione Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio	Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi	Già Intrapresi
Da attivare	Da attivare

Data _____ *firma digitale*

**Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 6 di 11****Linea programmatica n. 26**

Investire sul ritorno dei servizi (tecnici, amministrativi, socio-assistenziali, di vigilanza, segretariato sociale) nelle frazioni.

Linea programmatica n. 32

Pianificare azioni di controllo sulla/per la sicurezza dei cittadini, istituendo accordi con le Forze dell'Ordine, Ulss, Comando di Polizia Locale, agenzie di vigilanza, associazioni di volontariato e i cittadini

Linea programmatica n. 34

Istituire protocolli di intervento per la sicurezza delle manifestazioni pubbliche

Linea programmatica n. 82

Perseguire il decoro urbano in quanto espressione della bellezza e della morale di una comunità.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 2/2023 N. di Settore 1/2023**Missione**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03 Ordine pubblico e sicurezza
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Titolo**

Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili

Descrizione e risultato atteso

Attraverso servizi di pattuglia effettuati in ore serali rispondere al bisogno da parte dei cittadini di maggiore sicurezza specie nelle zone periferiche di norma meno soggette a controlli in considerazione dell'aumento degli episodi, negli ultimi tempi, di microcriminalità e vandalismo. Procedere all'inventario dei contrassegni disabili in scadenza nel triennio 2023/2025 (verifica intestatari deceduti)

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA**Missione**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03 Ordine pubblico e sicurezza
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Programma**01 Organi istituzionali
01 Polizia Locale e amministrativa
02 Urbanistica e assetto del territorio**Titolo**

Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili

Descrizione e risultato atteso	Effettuare pattuglie serali sia nel centro storico che nelle frazioni al fine della sicurezza e dell'ordine pubblico. Utilizzo degli strumenti mobili per il controllo della velocità (velomatic e telelaser). Effettuare il controllo dei contrassegni disabili in scadenza negli anni 2023/2024/2025 per verificarne l'attuale validità e procedere in caso contrario al ritiro di quelli non più in essere (titolare deceduto)
---------------------------------------	---

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 Ordine pubblico e sicurezza 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	01 Organi istituzionali 01 Polizia Locale e amministrativa 02 Urbanistica e assetto del territorio
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio
Titolo	Controllo elettronico della velocità con strumenti di rilevamento mobili
Descrizione e risultato atteso	Effettuare controlli sul superamento della velocità con strumenti elettronici di rilevamento mobili (velomatic/telelaser)
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> di Manutenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Pianificare un numero congruo di controlli elettronici della velocità attraverso l'utilizzo del velomatic e del telelaser	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

1	Effettuazione di controlli sul superamento della velocità, dopo l'approvazione dell'obiettivo ed entro il 31/12/2023, per un certo numero. Il numero dei controlli effettuati risulterà dal foglio di servizio giornaliero.	effettuazione di almeno 15 controlli: 100% effettuazione di almeno 11 controlli: 75% effettuazione di almeno 7 controlli: 50% effettuazione di almeno 4 controlli: 25% effettuazione di meno di 4 controlli: 0%		
---	--	---	--	--

INDICATORI DI TEMPO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Moretto	Pierantonio	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Segreteria - Servizi e Polizia Amministrativa	SI		50%
Grigolo	Eva	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Depenalizzazione contenzioso e polizia giudiziaria			50%
Olivo	Saul	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Addario	Nico	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Boniolo	Mattia	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Crepaldi	Daniela	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Gibin	Roberto	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Grigolo	Eva	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Grillo	Daniele	I	Agente Polizia Locale	Depenalizzazione contenzioso e polizia giudiziaria			50%
Molteni	Filippo	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Pacifico	Francesco	I	Agente Polizia Locale	Segreteria - Servizi e Polizia Amministrativa			50%
Rocco	Mauro	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%
Tamiso	Erica	I	Agente Polizia Locale	Vigilanza Esterna - Viabilita' E Traffico			50%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
	Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 7 di 11****Linea programmatica n. 26**

Investire sul ritorno dei servizi (tecnici, amministrativi, socio-assistenziali, di vigilanza, segretariato sociale) nelle frazioni.

Linea programmatica n. 32

Pianificare azioni di controllo sulla/per la sicurezza dei cittadini, istituendo accordi con le Forze dell'Ordine, Ulss, Comando di Polizia Locale, agenzie di vigilanza, associazioni di volontariato e i cittadini

Linea programmatica n. 34

Istituire protocolli di intervento per la sicurezza delle manifestazioni pubbliche

Linea programmatica n. 82

Perseguire il decoro urbano in quanto espressione della bellezza e della morale di una comunità.

Da realizzare entro

Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
2023					

OBIETTIVO DUP SEZIONE STRATEGICA N. 2/2023 N. di Settore 1/2023**Missione**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03 Ordine pubblico e sicurezza
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Titolo**

Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili

Descrizione e risultato atteso

Attraverso servizi di pattuglia effettuati in ore serali rispondere al bisogno da parte dei cittadini di maggiore sicurezza specie nelle zone periferiche di norma meno soggette a controlli in considerazione dell'aumento degli episodi, negli ultimi tempi, di microcriminalità e vandalismo. Procedere all'inventario dei contrassegni disabili in scadenza nel triennio 2023/2025 (verifica intestatari deceduti)

OBIETTIVO DUP SEZIONE OPERATIVA**Missione**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
03 Ordine pubblico e sicurezza
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Programma**01 Organi istituzionali
01 Polizia Locale e amministrativa
02 Urbanistica e assetto del territorio**Titolo**

Incremento pattugliamento del territorio in centro e nelle frazioni in orario serale e dei controlli della velocità con dispositivi mobili

Descrizione e risultato atteso	Effettuare pattuglie serali sia nel centro storico che nelle frazioni al fine della sicurezza e dell'ordine pubblico. Utilizzo degli strumenti mobili per il controllo della velocità (velomatic e telelaser). Effettuare il controllo dei contrassegni disabili in scadenza negli anni 2023/2024/2025 per verificarne l'attuale validità e procedere in caso contrario al ritiro di quelli non più in essere (titolare deceduto)
---------------------------------------	---

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 Ordine pubblico e sicurezza 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	01 Organi istituzionali 01 Polizia Locale e amministrativa 02 Urbanistica e assetto del territorio	
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio	
Titolo	Verifica validità contrassegni disabili allo scopo di evitarne l'utilizzo improprio a chi non ne ha titolo	
Descrizione e risultato atteso	Inventariare i contrassegni disabili in scadenza negli anni 2023/2024/2025 al fine di verificarne la validità. I contrassegni intestati a persone decedute verranno restituiti al Comando	
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	di Mantenimento X

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Verifica, dall'elenco di tutti i contrassegni rilasciati da questo Comando quelli in scadenza negli anni 2023/2024/2025, tramite ascot web della presenza ancora in vita degli intestatari del contrassegno e, in caso contrario, procedere all'invito tramite lettera alla restituzione dello stesso. Redazione di apposita reportistica dell'attività effettuata.	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Report relativo attività di verifica e diconrollo dei contrassegni disabili emessi dal Comando in scadenza negli anni 2023/2024/2025. Il termine finale sarà attestato tramite protocollo interno inviato al Dirigente di Settore e al Comandante del Corpo di Polizia Locale con allegato anche l'elenco dei contrassegni.	entro il 30/9/2023: 100% entro il 31/10/2023: 75% entro il 30/11/2023: 50% entro il 15/12/2023: 25%; oltre il 15/12/2023: 0%		
---	--	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Medea	Luca	OE	Collaboratore Professionale	Segreteria - Servizi e Polizia Amministrativa			100%
Avanzo	Franco	OE	Collaboratore Professionale	Depenalizzazione contenzioso e polizia giudiziaria			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL

(EVENTUALE)

VERIFICA FINALE AL

VALORE RAGGIUNTO %

VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data

firma digitale

**Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

SERVIZI di STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 8 di 11

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	01 Organi istituzionali	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo	Presenza durante le sedute di Consiglio Comunale e Conferenza dei Capigruppo	
Descrizione e risultato atteso	Supporto tecnico/logistico durante le sedute di Consiglio Comunale (assicurare il collegamento radio e informatico, eventuale ricerca di documenti e/o copie necessarie ai consiglieri durante la seduta) e verbalizzazione delle sedute di Conferenza dei Capigruppo.	
Tipologia:	<input type="checkbox"/> Gestionale	<input checked="" type="checkbox"/> di Mantenimento X

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)	% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)

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

INDICATORI DI QUANTITA'

1	Assicurare la presenza di almeno 1 delle dipendenti coinvolte nell'obiettivo, durante le sedute di Consiglio Comunale e le sedute di Conferenza dei Capigruppo, a decorrere dalla data di approvazione dell'obiettivo e sino al 31/12/2023, ferme restando eventuali assenze indipendenti dalla volontà delle dipendenti stesse.	Presenza a tutte le sedute: 100% Presenza al 75% delle sedute: 75% Presenza al 50% delle sedute: 50% Presenza al 25% delle sedute: 25% Presenza a meno del 25% delle sedute: 0%		
---	--	---	--	--

INDICATORI DI TEMPO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Amà	Maria Cristina	I	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Rapporti con le Frazioni			100%
Fusetti	Laura	I	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Rapporti con le Frazioni			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 9 di 11**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbuiani Massimo		
Titolo	Riconoscione dei crediti relativi alle spese di notificazione		
Descrizione e risultato atteso	Recupero somme dovute al Comune di Adria		
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale X	<input type="checkbox"/> Di mantenimento	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Riconoscione dei crediti relativi alle spese di notificazione	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obbiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Invio al Dirigente competente entro una certa data di calendario, a mezzo protocollo interno, di nota riepilogativa delle spese di notificazione per le notifiche effettuate negli anni 2020, 2021 e 2022	entro il 15/10/2023: 100% entro il 31/10/2023: 75% entro il 15/11/2023: 50% entro il 30/11/2023: 25% oltre il 30/11/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obbiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Gargiulo	Gianluigi	OE	Esecutore Amministrativo	Ufficio Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Rapporti con le Frazioni			100%
Ferro	Nmario	OE	Messo Comunale	Ufficio Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Rapporti con le Frazioni			100%
Zocca	Massimiliano	OE	Centralinista	Ufficio Segreteria Generale - Atti - Segreteria del Sindaco - Rapporti con le Frazioni			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023

OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE

OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA

OBIETTIVO n. 10 di 11

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile
Amministratore di riferimento	Assessore Paccagnella Vittoria
Titolo	Informatizzazione degli atti di stato civile pregressi
Descrizione e risultato atteso	Gli atti dello Stato Civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza) antecedenti all'anno 2000 sono registrati ed archiviati in formato cartaceo. Si tratta di un corpus di migliaia di atti che vanno dal 1871 all'anno 2000. Al fine di rilasciare certificati ed estratti relativi ad atti antecedenti al 2000, l'operatore è costretto per ogni richiesta a reperire l'atto originale presso l'Archivio Comunale. Ciò comporta dispendio di tempo e di risorse che vengono sottratte all'ordinario lavoro d'ufficio. Nonostante la normativa relativa allo Stato Civile non preveda l'acquisizione digitale degli atti pregressi, gli operatori dell'Ufficio hanno intrapreso una costante attività di inserimento dei dati contenuti negli atti di Stato Civile. L'inserimento di detti dati nell'applicativo in uso all'Ufficio costituisce una garanzia ulteriore per la conservazione ed eventuale ricostruzione degli atti di Stato Civile qualora gli stessi andassero persi, distrutti o smarriti.
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Si parte dalla richiesta effettuata dal cittadino e/o d'ufficio e si cercano tutti gli atti relativi all'istanza, acquisendo ed inserendo i relativi dati nell'applicativo.	

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

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Digitalizzazione di almeno n. 120 atti di Stato Civile tramite software Ascot e predisposizione del relativo elenco (registro) in formato excel. Il 100% va considerato solo quando viene digitalizzato l'ultimo dei 120 atti. La data finale e il conseguimento del relativo risultato sarà certificata dalla firma digitale del registro di cui sopra da parte del Dirigente.	100% atti entro 15/11/2023: 100% 100% atti entro 30/11/2023: 75% 100% atti entro 15/12/2023: 50% 100% atti entro il 31/12/2023: 25% <100% atti entro 31/12/2023: 0%.		
---	---	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Biasi	Tommaso	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Stato Civile			100%
Ercolani	Simone	I	Istruttore Amministrativo	Stato Civile			100%
Pozzati	Giulio	I	Istruttore Amministrativo	Stato Civile			100%
Stoppa	Federico	OE	Collaboratore Professionale	Stato Civile			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL		(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %			VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	
Analisi degli scostamenti (eventuali)			Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione			Descrizione	
Cause			Cause	
	Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio			Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi			Già Intrapresi	
Da attivare			Da attivare	

Data _____ *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2023****OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE****OBIETTIVO ASSEGNATO AI DIPENDENTI****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile dott.ssa MARIANI ANTONELLA****OBIETTIVO n. 11 di 11**

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile		
Amministratore di riferimento	Assessore Paccagnella Vittoria		
Titolo	Digitalizzazione e aggiornamento fogli di famiglia storici.		
Descrizione e risultato atteso	L'obiettivo consiste nella predisposizione delle misure necessarie per ridurre i tempi di ricerca per il rilascio della documentazione. L'enorme corpus di elementi cartacei presenti in archivio (oltre 10.000 fogli) verranno digitalizzati. Acquisizione tramite scanner dei fogli di famiglia conservati presso l'Archivio Comunale partendo dalle frazioni che negli anni '20 del secolo scorso costituivano autonomi Comuni. Successivo inserimento dei dati contenuti nei fogli famiglia nell'applicativo in uso all'Ufficio ed aggiornamento posizioni pregresse.		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di manutenzione <input checked="" type="checkbox"/>	

Descrizione Fasi di attuazione (eventuale)		% Peso Obiettivo dirigente (eventuale)
1	Su istanza del cittadino e/o d'ufficio acquisizione dei dati tramite scansione.	

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

INDICATORI DI QUANTITA'**INDICATORI DI TEMPO**

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Digitalizzazione di n. 25 fogli di famiglia. Il 100% dei fogli di famiglia va considerato solo con la digitalizzazione dell'ultimo dei 100 atti.	Se 25 fogli famiglia entro il 31/10/2023:100% Se 25 fogli famiglia entro il 15/11/2023: 75% Se 25 fogli famiglia entro il 15/12/2023: 50% Se 25 fogli famiglia entro il 31/12/2023: 25% Se 25 fogli famiglia oltre il 31/12/2023: 0%		

INDICATORI DI COSTO**INDICATORI DI QUALITA'**

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo Dipendenti (Eventuale)
Soncini	Giuseppina	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Anagrafe e delegazioni - elettorale - statistica e leva militare			100%
Riglietti	Vincenza	I	Istruttore Amministrativo	Anagrafe e delegazioni - elettorale - statistica e leva militare			100%
Sega	Massimiliano	I	Istruttore Amministrativo	Anagrafe e delegazioni - elettorale - statistica e leva militare			100%
Vicentini	Bruno	OE	Esecutore Amministrativo	Anagrafe e delegazioni - elettorale - statistica e leva militare			100%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data _____
firma digitale

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

SCHEDE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIRIGENTI****I SETTORE - FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	MARIANI	<i>Nome</i>	ANTONELLA
ESERCIZIO DI RIFERIMENTO			2023	

Titolo Obiettivo	RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA
Descrizione Obiettivo	Redazione, con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2023), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2022, con riferimento alle rette per la frequenza dell'asilo nido comunale (capitolo di bilancio n. 0032001). L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti del mese di dicembre 2023
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
Descrizione Obiettivo	Adozione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture inerenti i debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2023 al 31/12/2023
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Redazione di relazione annuale. Collaborazione con il RPCT al fine di attuare le disposizioni contenute nel PTPCT: in particolare, verifica degli adempimenti in tema di trasparenza da parte dei singoli uffici. Redazione di relazione semestrale. Verifica di adempimenti in tema di trasparenza come da delibera ANAC n. 203/2023 relativamente ad alcune voci evidenziate nella griglia annuale di rilevazione individuata dalla stessa Autorità.
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
Descrizione Obiettivo	Avvio dell'attività formativa attraverso il portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alle competenze funzionali alla transizione digitale (c.d. competenze digitali) di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023. I dipendenti sono individuati in elenco analitico, trasmesso al Dirigente di Settore, nella misura di circa il 30% dei dipendenti complessivamente in servizio nell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, in ordine cronologico in base all'anzianità di servizio partendo dal più anziano.
Peso Obiettivo	3

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obbiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
INDICI DI TEMPO				
1	<p style="text-align: center;"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u></p> <p>Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione).</p>	<p>entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento: 100% entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 75% entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 50% entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 25% oltre il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p>		
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u></p> <p>Adozione di determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture commerciali entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2023</p>	<p>almeno 15 giorni prima della scadenza: 100% almeno 12 giorni prima della scadenza: 75% almeno 10 giorni prima della scadenza: 50% almeno 5 giorni prima della scadenza: 25% meno di 5 giorni prima della scadenza: 0%</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Presentazione di una relazione annuale 2022 al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/9/2023: 100% entro il 30/9/2023: 75% entro il 05/10/2023: 50% entro il 10/10/2023: 25% oltre il 10/10/2023: 0%</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Presentazione di una relazione semestrale (1° semestre 2023) al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale), secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 30/9/2023: 100% entro lo 05/10/2023: 75% entro il 10/10/2023: 50% entro il 15/10/2023: 25% oltre il 15/10/2023: 0%</p>		
5	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Verifica di adempimenti in tema di trasparenza (Delibera ANAC n. 203/2023) in relazione alla voce "Completezza del contenuto" di: - Provvedimenti; - Personale (incarichi conferiti o autorizzati) - Bandi di concorso - Bandi di gara e contratti; - Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016). Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/10/2023: 100% entro il 18/10/2023: 75% entro il 22/10/2023: 50% entro il 25/10/2023: 25% oltre il 25/10/2023: 0%</p>		

6	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Registrazione all'interno del Portale Syllabus dei dipendenti del Settore, individuati nello specifico elenco, entro una certa data di calendario. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 25/8/2023: 100% entro il 27/8/2023: 75% entro il 29/8/2023: 50% entro il 31/8/2023: 25% oltre il 31/8/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella coincidente con la registrazione dell'ultimo dipendente del Settore</p>		
7	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Ogni dipendente individuato, secondo apposito elenco agli atti del Settore, dovrà assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) per tutti gli 11 programmi inerenti alle competenze digitali per la PA (pacchetto 45 corsi), presenti nel portale Syllabus del DFP, nonché l'avvio di almeno 1 dei programmi entro una certa data di calendario. Nel caso un dipendente abbia già effettuato le attività di assessment prima dell'approvazione del Piano della Performance, dovrà farsi riferimento alla data di avvio di almeno 1 dei programmi non avviati prima dell'approvazione del Piano. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 20/9/2023: 100% entro il 22/9/2023: 75% entro il 27/9/2023: 50% entro il 30/9/2023: 25% oltre il 30/9/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		
8	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Raggiungimento, da parte di ogni dipendente compreso nell'elenco, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 degli 11 programmi entro una certa data di calendario. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base a intermedio o da intermedio ad avanzato). Se in sede di test di assessment il livello di partenza di un programma è quello avanzato, il dipendente dovrà completare tale livello. <u>Se anche un solo dipendente, compreso nell'elenco, non completa almeno 8 programmi su 11, l'indicatore avrà valore di 0%.</u></p>	<p>entro il 10/12/2023: 100% entro il 13/12/2023: 75% entro il 15/12/2023: 50% entro il 17/12/2023: 25% oltre il 17/12/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		

INDICI DI COSTO

INDICI DI COSTO			

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIRIGENTI****II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA****DIRIGENTE***Cognome***CAPORELLA DE MATTIA***Nome***EVA****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023**

Titolo Obiettivo	<u>RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA</u>
Descrizione Obiettivo	Redazione, con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2023), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2022, con riferimento ai contributi per il rilascio delle concessioni ad edificare e ai proventi per sanzioni amministrative relative alla L.10/77 - Oneri di Urbanizzazione (capitolo di bilancio n. 0065001). L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti del mese di dicembre 2023
Peso Obiettivo	6
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u>
Descrizione Obiettivo	Adozione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture inerenti i debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2023 al 31/12/2023
Peso Obiettivo	12
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT</u>
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Redazione di relazione annuale. Collaborazione con il RPCT al fine di attuare le disposizioni contenute nel PTPCT: in particolare, verifica degli adempimenti in tema di trasparenza da parte dei singoli uffici. Redazione di relazione semestrale. Verifica di adempimenti in tema di trasparenza come da delibera ANAC n. 203/2023 relativamente ad alcune voci evidenziate nella griglia annuale di rilevazione individuata dalla stessa Autorità.
Peso Obiettivo	6
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>
Descrizione Obiettivo	Avvio dell'attività formativa attraverso il portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alle competenze funzionali alla transizione digitale (c.d. competenze digitali) di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023. I dipendenti sono individuati in elenco analitico, trasmesso al Dirigente di Settore, nella misura di circa il 30% dei dipendenti complessivamente in servizio nell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, in ordine cronologico in base all'anzianità di servizio partendo dal più anziano.
Peso Obiettivo	3

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

INDICI DI QUANTITA'

INDICI DI TEMPO

1	<p align="center"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u></p> <p>Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione).</p>	<p>entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento: 100% entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 75% entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 50% entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 25% oltre il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p>		
2	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u></p> <p>Adozione di determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture commerciali entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2023</p>	<p>almeno 15 giorni prima della scadenza: 100% almeno 12 giorni prima della scadenza: 75% almeno 10 giorni prima della scadenza: 50% almeno 5 giorni prima della scadenza: 25% meno di 5 giorni prima della scadenza: 0%</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Presentazione di una relazione annuale 2022 al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/9/2023: 100% entro il 30/9/2023: 75% entro il 05/10/2023: 50% entro il 10/10/2023: 25% oltre il 10/10/2023: 0%</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Presentazione di una relazione semestrale (1° semestre 2023) al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale), secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 30/9/2023: 100% entro lo 05/10/2023: 75% entro il 10/10/2023: 50% entro il 15/10/2023: 25% oltre il 15/10/2023: 0%</p>		
5	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Verifica di adempimenti in tema di trasparenza (Delibera ANAC n. 203/2023) in relazione alla voce "Completezza del contenuto" di: - Provvedimenti; - Bandi di gara e contratti; - Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016). Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/10/2023: 100% entro il 18/10/2023: 75% entro il 22/10/2023: 50% entro il 25/10/2023: 25% oltre il 25/10/2023: 0%</p>		

6	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Registrazione all'interno del Portale Syllabus dei dipendenti del Settore, individuati nello specifico elenco, entro una certa data di calendario. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 25/8/2023: 100% entro il 27/8/2023: 75% entro il 29/8/2023: 50% entro il 31/8/2023: 25% oltre il 31/8/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella coincidente con la registrazione dell'ultimo dipendente del Settore</p>		
7	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Ogni dipendente individuato, secondo apposito elenco agli atti del Settore, dovrà assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) per tutti gli 11 programmi inerenti alle competenze digitali per la PA (pacchetto 45 corsi), presenti nel portale Syllabus del DFP, nonché l'avvio di almeno 1 dei programmi entro una certa data di calendario. Nel caso un dipendente abbia già effettuato le attività di assessment prima dell'approvazione del Piano della Performance, dovrà farsi riferimento alla data di avvio di almeno 1 dei programmi non avviati prima dell'approvazione del Piano. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 20/9/2023: 100% entro il 22/9/2023: 75% entro il 27/9/2023: 50% entro il 30/9/2023: 25% oltre il 30/9/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		
8	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Raggiungimento, da parte di ogni dipendente compreso nell'elenco, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 degli 11 programmi entro una certa data di calendario. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base a intermedio o da intermedio ad avanzato). Se in sede di test di assessment il livello di partenza di un programma è quello avanzato, il dipendente dovrà completare tale livello. <u>Se anche un solo dipendente, compreso nell'elenco, non completa almeno 8 programmi su 11, l'indicatore avrà valore di 0%.</u></p>	<p>entro il 10/12/2023: 100% entro il 13/12/2023: 75% entro il 15/12/2023: 50% entro il 17/12/2023: 25% oltre il 17/12/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		

INDICI DI COSTO

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIRIGENTI****III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE**

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	PORTIERI	<i>Nome</i>	ANDREA
ESERCIZIO DI RIFERIMENTO			2023	

Titolo Obiettivo	RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA
Descrizione Obiettivo	Redazione, con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2023), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2022, con riferimento ai proventi per l'uso delle sale comunali (capitolo di bilancio n. 0036101). L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti relativi al mese di dicembre 2023
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
Descrizione Obiettivo	Adozione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture inerenti i debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2023 al 31/12/2023
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Redazione di relazione annuale. Collaborazione con il RPCT al fine di attuare le disposizioni contenute nel PTPCT: in particolare, verifica degli adempimenti in tema di trasparenza da parte dei singoli uffici. Redazione di relazione semestrale. Verifica di adempimenti in tema di trasparenza come da delibera ANAC n. 203/2023 relativamente ad alcune voci evidenziate nella griglia annuale di rilevazione individuata dalla stessa Autorità.
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
Descrizione Obiettivo	Avvio dell'attività formativa attraverso il portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alle competenze funzionali alla transizione digitale (c.d. competenze digitali) di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023. I dipendenti sono individuati in elenco analitico, trasmesso al Dirigente di Settore, nella misura di circa il 30% dei dipendenti complessivamente in servizio nell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, in ordine cronologico in base all'anzianità di servizio partendo dal più anziano.
Peso Obiettivo	3

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
INDICI DI TEMPO				
1	<p style="text-align: center;"><u><i>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</i></u></p> <p>Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione).</p>	<p>entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento: 100% entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 75% entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 50% entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 25% oltre il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p>		
2	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i></u></p> <p>Adozione di determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture commerciali entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2023</p>	<p>almeno 15 giorni prima della scadenza: 100% almeno 12 giorni prima della scadenza: 75% almeno 10 giorni prima della scadenza: 50% almeno 5 giorni prima della scadenza: 25% meno di 5 giorni prima della scadenza: 0%</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</i></u></p> <p>Presentazione di una relazione annuale 2022 al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/9/2023: 100% entro il 30/9/2023: 75% entro il 05/10/2023: 50% entro il 10/10/2023: 25% oltre il 10/10/2023: 0%</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</i></u></p> <p>Presentazione di una relazione semestrale (1° semestre 2023) al Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale), secondo sue indicazioni puntuali e circostanziate sulla modalità di redazione, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 30/9/2023: 100% entro lo 05/10/2023: 75% entro il 10/10/2023: 50% entro il 15/10/2023: 25% oltre il 15/10/2023: 0%</p>		
5	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</i></u></p> <p>Verifica di adempimenti in tema di trasparenza (Delibera ANAC n. 203/2023) in relazione alla voce "Completezza del contenuto" di: - Provvedimenti; - Bandi di gara e contratti; - Opere Pubbliche; - Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016). Farà fede la data di invio tramite protocollo interno</p>	<p>entro il 15/10/2023: 100% entro il 18/10/2023: 75% entro il 22/10/2023: 50% entro il 25/10/2023: 25% oltre il 25/10/2023: 0%</p>		

6	<p><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Registrazione all'interno del Portale Syllabus dei dipendenti del Settore, individuati nello specifico elenco, entro una certa data di calendario. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 25/8/2023: 100% entro il 27/8/2023: 75% entro il 29/8/2023: 50% entro il 31/8/2023: 25% oltre il 31/8/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella coincidente con la registrazione dell'ultimo dipendente del Settore</p>		
7	<p><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Ogni dipendente individuato, secondo apposito elenco agli atti del Settore, dovrà assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) per tutti gli 11 programmi inerenti alle competenze digitali per la PA (pacchetto 45 corsi), presenti nel portale Syllabus del DFP, nonchè l'avvio di almeno 1 dei programmi entro una certa data di calendario. Nel caso un dipendente abbia già effettuato le attività di assessment prima dell'approvazione del Piano della Performance, dovrà farsi riferimento alla data di avvio di almeno 1 dei programmi non avviati prima dell'approvazione del Piano. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 20/9/2023: 100% entro il 22/9/2023: 75% entro il 27/9/2023: 50% entro il 30/9/2023: 25% oltre il 30/9/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		
8	<p><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Raggiungimento, da parte di ogni dipendente compreso nell'elenco, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 degli 11 programmi entro una certa data di calendario. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base a intermedio o da intermedio ad avanzato). Se in sede di test di assessment il livello di partenza di un programma è quello avanzato, il dipendente dovrà completare tale livello. <u>Se anche un solo dipendente, compreso nell'elenco, non completa almeno 8 programmi su 11, l'indicatore avrà valore di 0%.</u></p>	<p>entro il 10/12/2023: 100% entro il 13/12/2023: 75% entro il 15/12/2023: 50% entro il 17/12/2023: 25% oltre il 17/12/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - SEGRETARIO GENERALE/COORDINATORE SERVIZI STAFF****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE**

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	MARIANI	<i>Nome</i>	ANTONELLA
ESERCIZIO DI RIFERIMENTO			2023	

Titolo Obiettivo	RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA
Descrizione Obiettivo	Redazione, con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2023), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2022, con riferimento alle quote di rimborso dei pasti delle scuole comunali (capitolo di bilancio n. 0031001). L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti del mese di dicembre 2023
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
Descrizione Obiettivo	Adozione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture inerenti i debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2023 al 31/12/2023
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Redazione di relazione annuale. Collaborazione con il RPCT al fine di attuare le disposizioni contenute nel PTPCT: in particolare, verifica degli adempimenti in tema di trasparenza da parte dei singoli uffici. Redazione di relazione semestrale. Verifica di adempimenti in tema di trasparenza come da delibera ANAC n. 201/2022 relativamente ad alcune voci evidenziate nella griglia annuale di rilevazione con riferimento alla voce "Completezza del contenuto".
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
Descrizione Obiettivo	Avvio dell'attività formativa per una quota definita di dipendenti, pari al 30% dei dipendenti in servizio, indistintamente tra tempo indeterminato e tempo determinato, con prevalenza per coloro che hanno maggiore anzianità di servizio, secondo apposito elenco, mediante il portale Syllabus, relativamente alle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (c.d. competenze digitali) di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023
Peso Obiettivo	3

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

INDICI DI QUANTITA'

INDICI DI TEMPO

1	<p align="center"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u></p> <p>Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione).</p>	<p>entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento: 100% entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 75% entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 50% entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 25% oltre il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p>		
2	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u></p> <p>Adozione di determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture commerciali entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2023</p>	<p>almeno 15 giorni prima della scadenza: 100% almeno 12 giorni prima della scadenza: 75% almeno 10 giorni prima della scadenza: 50% almeno 5 giorni prima della scadenza: 25% meno di 5 giorni prima della scadenza: 0%</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Acquisizione delle relazioni annuali 2022 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p>entro il 30/9/2023: 100% entro lo 05/10/2023: 75% entro il 10/10/2023: 50% entro il 15/10/2023: 25% oltre il 15/10/2023: 0%</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Acquisizione delle relazioni del 1° semestre 2023 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p>entro il 31/10/2023: 100% entro lo 05/11/2023: 75% entro il 10/11/2023: 50% entro il 15/11/2023: 25% oltre il 15/11/2023: 0%</p>		

5	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</i></u></p> <p>Verifica di adempimenti in tema di trasparenza (Delibera ANAC n. 201/2022) in relazione alla voce "Completezza del contenuto" di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sotto-sezione Consulenti e Collaboratori. Per ciascun titolare di incarico: -- 2) i 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: -- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; - sotto-sezione Enti di Diritto Privato controllati. Per ciascun ente: -- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); -- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) !-collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati; - sotto-sezione Prevenzione della Corruzione: -- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati); -- Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione; -- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013. <p style="text-align: center;">Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p style="text-align: center;">entro il 15/10/2023: 100% entro il 18/10/2023: 75% entro il 22/10/2023: 50% entro il 25/10/2023: 25% oltre il 25/10/2023: 0%</p>		
6	<p style="text-align: center;"><u><i>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</i></u></p> <p>Elaborazione, e successivo inoltro ai Dirigenti, di schemi di dichiarazioni ai fini della ricognizione del corretto e tempestivo rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di comportamento del personale dipendente entro una certa data di calendario.</p> <p style="text-align: center;">Farà fede la data del protocollo interno.</p> <p>Nella comunicazione saranno indicate anche le tempistiche per la restituzione delle dichiarazioni da parte dei dirigenti.</p> <p style="text-align: center;">Le dichiarazioni riguarderanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; - comunicazione, conferma e aggiornamento della comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni rispetto alla data di assegnazione all'ufficio; - dichiarazione di impegno a non 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 l'esercizio, negli ultimi tre anni di servizio, di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione; - comunicazione, da parte dei dirigenti, delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiarazione su 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 da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 	<p style="text-align: center;">entro il 30/9/2023: 100% entro il 10/10/2023: 75% entro il 15/10/2023: 50% entro il 20/10/2023: 25% oltre il 20/10/2023: 0%</p>		

7	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Registrazione all'interno del Portale Syllabus dei dipendenti del Settore, individuati nello specifico elenco, entro una certa data di calendario. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro 10 giorni dall'approvazione del Piano della Performance: 100% entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della Performance: 75% entro 20 giorni dall'approvazione del Piano della Performance: 50% entro 25 giorni dall'approvazione del Piano della Performance: 25% oltre 25 giorni dall'approvazione del Piano della Performance: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella coincidente con la registrazione dell'ultimo dipendente del Settore</p>		
8	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Ogni dipendente individuato, secondo apposito elenco agli atti del Settore, dovrà assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) per tutti gli 11 programmi inerenti alle competenze digitali per la PA (pacchetto 45 corsi), presenti nel portale Syllabus del DFP, nonchè l'avvio di almeno 1 dei programmi entro una certa data di calendario. Nel caso un dipendente abbia già effettuato le attività di assessment prima dell'approvazione del Piano della Performance, dovrà farsi riferimento alla data di avvio di almeno 1 dei programmi non avviati prima dell'approvazione del Piano. Farà fede la data risultante dal portale Syllabus</p>	<p>entro il 20/9/2023: 100% entro il 22/9/2023: 75% entro il 27/9/2023: 50% entro il 30/9/2023: 25% oltre il 30/9/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		
9	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> <u>Formazione Syllabus - Competenze Digitali</u></p> <p>Raggiungimento, da parte di ogni dipendente compreso nell'elenco, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 degli 11 programmi entro una certa data di calendario. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base a intermedio o da intermedio ad avanzato). Se in sede di test di assessment il livello di partenza di un programma è quello avanzato, il dipendente dovrà completare tale livello. Se anche un solo dipendente, compreso nell'elenco, non completa almeno 8 programmi su 11, <u>l'indicatore avrà valore di 0%.</u></p>	<p>entro il 20/12/2023: 100% entro il 23/12/2023: 75% entro il 28/12/2023: 50% entro il 30/12/2023: 25% oltre il 30/12/2023: 0%</p> <p>La data per stabilire la percentuale dell'indicatore sarà quella dell'ultimo dipendente del Settore ad aver effettuato quanto riportato nella descrizione dell'indicatore.</p>		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Sindaco
Sig. BARBUJANI MASSIMO

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****I SETTORE "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare; - Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - liquidazione franchigie contrattuali liquidazione premi assicurativi
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Termine art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 10 giorni dall'adozione della determinazione: 100% entro 15 giorni dall'adozione della determinazione: 75% entro 20 giorni dall'adozione della determinazione: 50% entro 25 giorni dall'adozione della determinazione: 25% oltre 25 giorni dall'adozione della determinazione: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni singola procedura</p> <p>Termine art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 10 giorni dall'adozione della determinazione: 100% entro 15 giorni dall'adozione della determinazione: 75% entro 20 giorni dall'adozione della determinazione: 50% entro 25 giorni dall'adozione della determinazione: 25% oltre 25 giorni dall'adozione della determinazione: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Liquidazione franchigie contrattuali Termine individuato nella data di scadenza riportata dall'avviso di pagamento</p> <p>La data della liquidazione sarà individuata dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione</p>	<p>Liquidate almeno 25 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 100% Liquidate almeno 20 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 75% Liquidate almeno 15 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 50% Liquidate almeno 10 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 25% Liquidate meno di 10 giorni prima limite rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 0%</p> <p>Il valore è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per le liquidazioni in rapporto al numero di liquidazioni effettuate</p>		

5	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Liquidazioni premi assicurativi relativamente alle polizze sottoscritte dal Comune di Adria. Tempo individuato nella data di scadenza riportata dall'avviso di pagamento.</p> <p>La data della liquidazione sarà individuata dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione.</p>	<p>Liquidati 25 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 100%</p> <p>Liquidati 20 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 75%</p> <p>Liquidati 15 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 50%</p> <p>Liquidati 10 giorni prima rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 25%</p> <p>Liquidati oltre ultimo limite rispetto alla data limite riportata dall'avviso di pagamento: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per le liquidazioni in rapporto al numero di liquidazioni effettuate</p>		
---	---	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Mantoan	Luigi	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	SI	
Osti	Rodolfo	I	Istruttore Contabile		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
	Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Dirigente I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****I SETTORE "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****PERSONALE**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Personale non a tempo indeterminato - Contrattazione integrativa
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio Certificazioni – Dichiarazioni - Stati di Servizio - Risposta a richieste in materia di assunzioni da parte di soggetti privati
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Personale non a tempo indeterminato Elenco - Termine art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente Costi - Termine art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Trimestralmente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Aggiornamento elenco personale non a tempo indeterminato entro 5 giorni dall'assunzione: 100% entro 7 giorni dall'assunzione: 75% entro 8 giorni dall'assunzione: 50% entro 10 giorni dall'assunzione: 25% oltre 10 giorni dall'assunzione: 0%</p> <p>Costi trimestrali (3° e 4° trimestre 2023) personale non a tempo indeterminato entro 5 giorni dalla fine del trimestre: 100% entro 7 giorni dalla fine del trimestre: 75% entro 8 giorni dalla fine del trimestre: 50% entro 10 giorni dalla fine del trimestre: 25% oltre 10 giorni dalla fine del trimestre: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Contrattazione integrativa</p> <p>Termine art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Contratti integrativi, relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa e certificazioni organo di revisione Se entro 10 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 100% Se entro 15 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 75% Se entro 20 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 50% Se entro 25 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 25% Se oltre 25 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		

4	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Liquidazione franchigie contrattuali Termine individuato nella data di scadenza riportata dall'avviso di pagamento La data della liquidazione sarà individuata dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione	Se entro 20 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 100% Se entro 22 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 75% Se entro 25 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 50% Se entro 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 25% Se oltre 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 0% Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il rilascio delle certificazioni		
5	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Risposta a richieste di terzi/utenti in materia di assunzioni presso il Comune di Adria Termine ex art. 2 comma 2 L. 241/90 30 giorni	Se entro 20 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 100% Se entro 22 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 75% Se entro 25 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 50% Se entro 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 25% Se oltre 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 0% Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il rilascio delle certificazioni		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Andreotti	Stefano	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	SI	
Barison	Ornella	I	Istruttore Amministrativo		
Destro	Maria Rosa	I	Istruttore Amministrativo		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE

I SETTORE "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA

ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

2023

Servizio

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

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

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni dell'amministrazione trasparente: - Indicatore di tempestività dei pagamenti.
Peso Obiettivo	10

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

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

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p align="center"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100%</p> <p>n. 6 "molto" su 16 voci: 75%</p> <p>n. 4 "molto" su 16 voci: 50%</p> <p>n. 2 "molto" su 16 voci: 25%</p> <p>"molto" inferiori a 2: 0%</p>		

INDICI DI TEMPO				
2	<p><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sotto-Sezione Indicatore di tempestività dei pagamenti Termine art. 33 d.lgs. n. 33/2013 - 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento.</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 25 giorni: 100% entro 26 giorni: 75% entro 27 giorni: 50% entro 28 giorni: 25% oltre 28 giorni: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Invio Bilancio Consolidato alla BDAP (D.M. 12/05/2016). Termine ex D.M. 12/5/2016 - 30 giorni</p>	<p>entro 25 giorni dall'approvazione: 100% entro 26 giorni dall'approvazione: 75% entro 27 giorni dall'approvazione: 50% entro 28 giorni dall'approvazione: 25% oltre 28 giorni dall'approvazione: 0%</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Marangon	Simona	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	SI	
Maestri	Desy	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile		
Franzoso	Maria	I	Istruttore Contabile		
Marangoni	Ennio	OE	Collaboratore Professionale		
Silvestrin	Luigi	OE	Collaboratore Professionale		
Cavicchio	Gianfranco	OE	Esecutore Amministrativo		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE

I SETTORE "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA

ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

2023

Servizio

SOCIO-ASSISTENZIALE

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

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

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - interventi di presa in carico e sostegno economico mensile o straordinario
Peso Obiettivo	8

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

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
				n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici Atti di Concessione</p> <p>Termine art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 100% entro 7 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 75% entro 8 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 50% entro 10 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 25% oltre 10 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u></p> <p>Impegnativa di cura domiciliare. Presa in carico dell'istanza e comunicazione all'utente dell'esito della stessa</p> <p align="center">Termine di 30 giorni ex art. 2 comma L. 241/90</p> <p>Il termine finale sarà determinato dalla data delle comunicazione con il quale viene data risposta all'istanza, come risultante da protocollo</p>	<p>entro 15 gg da ricevimento istanza a protocollo: 100%; entro 20 gg da ricevimento istanza a protocollo: 75%; entro 25 gg da ricevimento istanza a protocollo: 50%; entro 30 gg da ricevimento istanza a protocollo: 25%; oltre 30 gg da ricevimento istanza a protocollo: 0%.</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il la risposta alle istanze</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Naldini	Giorgia	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	SI	
Brunello	Arianna	FEQ	Assistente Sociale		
Leccioli	Greta	FEQ	Assistente Sociale		
Zanellato	Barbara	FEQ	Assistente Sociale		
Venturini	Giovanni	I	Istruttore Amministrativo		
Milani	Haymanot	FEQ	Assistente Sociale		
Rociola	Giulia	FEQ	Educatore Professionale		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE

I SETTORE "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA

ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

2023

Servizio

TRIBUTI

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

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

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rateizzazioni degli atti di accertamento IMU.
Peso Obiettivo	8

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

INDICI DI QUANTITA'

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

n. 8 "molto" su 16 voci: 100%
n. 6 "molto" su 16 voci: 75%
n. 4 "molto" su 16 voci: 50%
n. 2 "molto" su 16 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici Atti di Concessione</p> <p>Termine art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 10 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 100% entro 12 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 75% entro 15 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 50% entro 20 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 25% oltre 30 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rateizzazioni degli atti di accertamento IMU</p> <p>Termine : art. 2 comma 2 L. n. 241/90 - Trenta giorni</p>	<p>entro 20 gg da ricevimento istanza a protocollo comunale: 100% entro 22 gg da ricevimento istanza a protocollo comunale: 75% entro 25 gg da ricevimento istanza a protocollo comunale: 50% entro 30 gg da ricevimento istanza a protocollo comunale: 25% oltre 30 gg da ricevimento istanza a protocollo comunale: 0%.</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il completamento delle istruttorie</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Zennaro	Sofia	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile		
Franzoso	Luigino	I	Istruttore Contabile		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente I Settore
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE

II SETTORE - Responsabile: arch. Eva C. De Mattia

ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

2023

Servizio

BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (se si verifica la casistica)
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Affidamento forniture/servizi effettuati mediante affidamento diretto a seguito di RDO su Mepa: predisposizione determina di aggiudicazione (se si verifica la casistica)
Peso Obiettivo	8

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

INDICI DI QUANTITA'

1	<p align="center"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
---	---	---	--	--

INDICI DI TEMPO

2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Termine art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 100% entro 7 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 75% entro 8 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 50% entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 25% oltre 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
---	--	--	--	--

3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Affidamento forniture/servizi effettuati mediante affidamento diretto a seguito di RDO su Mepa (Trattativa diretta o confronto di preventivi): predisposizione determina di aggiudicazione (se si verifica la casistica)</p> <p>Termine ex art. 2 comma 2 L. 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti - 100%</p> <p>entro 12 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti - 75%</p> <p>entro 14 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti - 50%</p> <p>entro 16 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti - 25%</p> <p>oltre 16 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti - 0%</p> <p>Data risultante da documentazioni disponibili sul Mepa o da verbale interno con data risultante da protocollo</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la predisposizione della determina di aggiudicazione con riferimento alla data di inserimento della proposta in Sicra</p>		
---	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Roversi	Silvia	FEQ	Istruttore direttivo aiuto-bibliotecario		
Bolzonella	Monica	I	Istruttore amministrativo		
Paggioro	Giosuè	I	Istruttore amministrativo		
Corain	Gigliola	OE	Collaboratore professionale		
Forzato	Pablo	OE	Esecutore amministrativo		66,67%
Zanellato	Paolo	OE	Esecutore amministrativo		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente
Arch. Eva C. De Mattia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE

II SETTORE - Responsabile: arch. DE MATTIA C. EVA

ESERCIZIO DI RIFERIMENTO

2023

Servizio

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

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

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Pianificazione e governo del territorio, Piano degli Interventi, varianti urbanistica, piani urbanistica attuativi - (se si verifica la casistica)
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Procedimento per il rilascio di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (ogni tipologia) - Procedimento di evasione di richiesta di accesso agli atti (desumibile tramite mail di comunicazione al richiedente dell'avvenuta ricerca, effettuata presso gli archivi del Comune, con esito positivo/negativo, comprensiva di invito a prendere contatto con l'ufficio per la visione degli atti)
Peso Obiettivo	8

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

INDICI DI QUANTITA'

1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
---	---	---	--	--

INDICI DI TEMPO

2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u></p> <p>Pezione Pianificazione e governo del territorio, Piano degli Interventi, varianti urbanistiche, piani urbanistici attuativi</p> <p>Termine art. 39, c. 1, lett. a), e art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 100% entro 7 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 75% entro 8 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 50% entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 25% oltre 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 0%</p> <p>Delibere come atto/provvedimento di approvazione dei piani o di varianti</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u></p> <p>Rilascio di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (ogni tipologia)</p> <p>Termine ex art. 53 Regolamento di Esecuzione Codice della Strada 60 giorni dall'istanza</p>	<p>entro 56 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 100% entro 57 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 75%; entro 58 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 50%; entro 59 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 25%; oltre 59 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 0 %</p> <p>I termini decorrono a partire dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente/portale SUAP e possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non viene aggiornata dal richiedente</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il rilascio delle autorizzazioni</p>		

4	<p><i>Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i> Accesso agli atti</p> <p>Termine ai sensi della L. 241/1990 30 giorni</p>	<p>entro 26 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 100% entro 27 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 75%; entro 28 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 50%; entro 29 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 25%; oltre 29 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 0 %</p> <p>I termini decorrono a partire dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente/portale SUAP e possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non viene aggiornata dal richiedente</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per il rilascio di quanto richiesto con l'istanza</p>		
---	--	---	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Marangoni	Davide	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	
Andreello	Alessia	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico		
Braga	Alessio	I	Istruttore Tecnico Esperto CAD		
Piva	Simone	I	Istruttore Tecnico		
Donà	Mauro	I	Istruttore Amministrativo		
Rodinò	Lucio	I	Istruttore Amministrativo		
Zoletto	Giorgio	OE	Collaboratore Professionale		30,00%

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Dirigente
Arch. Eva C. De Mattia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile: ing. Portieri Andrea****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni dell'amministrazione trasparente: - opere pubbliche/atti di programmazione delle opere pubbliche - bandi di gara e contratti/informazioni sulle singole procedure in formato tabellare; - bandi di gara e contratti/atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio Certificato di Esecuzione lavori (art. 86 comma 5bis D.Lgs. 50/2016) on-line su sito A.N.A.C. su richiesta di operatori economici; - Rilascio autorizzazione accesso ai cimiteri comunali con bicicletta (art. 61 Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e Gestione Servizi Cimiteriali) su istanza privato.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Opere pubbliche - Atti di programmazione delle opere pubbliche Termine art. 38 c. 2 e 2bis D.Lgs. 33/2013 e art. 21 c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016 Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Dall'esecutività della deliberazione Consiliare di approvazione dei programmi e/o degli aggiornamenti entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Termine art. 37 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Dall'esecutività delle determinazioni di competenza entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Tutti gli atti di competenza dalla data di esecutività della determinazione e dalla data di protocollazione (per avvisi vari) entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		

5	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio Certificato di Esecuzione lavori (art. 86 comma 5bis D.Lgs. 50/2016) on-line su sito A.N.A.C. su richiesta di operatori economici. Termine 90 gg. Deliberazione A.N.A.C. N. 268/19.03.2021.</p>	<p>entro 30 gg. dall'istanza dell'operatore economico: 100% entro 45 gg. dall'istanza dell'operatore economico: 75% entro 70 gg. dall'istanza dell'operatore economico: 50% entro 85 gg. dall'istanza dell'operatore economico: 25% oltre 85 gg. dall'istanza dell'operatore economico: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		
6	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio autorizzazione accesso ai cimiteri comunali con bicicletta (art. 61 Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e Gestione Servizi Cimiteriali) su istanza privato. Termine 30 gg. (art. 2 c. 2 Legge 241/1990).</p>	<p>entro 10 gg. dall'istanza del privato cittadino: 100% entro 15 gg. dall'istanza del privato cittadino: 75% entro 25 gg. dall'istanza del privato cittadino: 50% entro 28 gg. dall'istanza del privato cittadino: 25% oltre 28 gg. dall'istanza del privato cittadino: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Albieri	Lucia	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico		
Mainardi	Nicola	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		
Bergo	Enrico	I	Istruttore Tecnico		
Bovolenta	Francesco	I	Istruttore Tecnico		
Grego	Monica	I	Istruttore Amministrativo		
Roccatò	Maria	I	Istruttore Amministrativo		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Dirigente del III Settore
ing. PORTIERI ANDREA

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile: ing. Portieri Andrea****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti/informazioni sulle singole procedure in formato tabellare; - bandi di gara e contratti/atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Interventi, su richiesta tramite applicazione "COMUNI CHIAMO", per manutenzione attività varie. Interventi, a seguito segnalazioni di pericoli su impianti, fabbricati comunali, verde pubblico, arredo urbano ecc.; - Interventi di manutenzione della Ditta appaltatrice del servizio di gestione pubblica illuminazione e impianti semaforici, su segnalazione mediante gestionale HYPERLUX 2.0 da parte dei cittadini e utenti vari, per problematiche alla pubblica illuminazione ed agli impianti semaforici, compresi danni alle relative strutture; - Procedure di ripristino per danni agli impianti di p.i. e impianti semaforici causati da ignoti .
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Termine art. 37 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Dall'esecutività delle determinazioni di competenza entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Tutti gli atti di competenza dalla data di esecutività della determinazione e dalla data di protocollazione (per avvisi vari) entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Interventi, su richiesta tramite applicazione "COMUNI CHIAMO", per manutenzione attività varie. Interventi, a seguito segnalazioni di pericoli su impianti, fabbricati comunali, verde pubblico, arredo urbano ecc. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 gg. dalla data della segnalazione: 100% entro 15 gg. dalla data della segnalazione: 75% entro 20 gg. dalla data della segnalazione: 50% entro 28 gg. dalla data della segnalazione: 25% oltre 28 gg. dalla data della segnalazione: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		

5	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Interventi di manutenzione, su segnalazione, attraverso gestionale HYPERLUX 2.0, da parte di cittadini e utenti vari, per problematiche alla pubblica illuminazione ed agli impianti semaforici, compresi danni alle relative strutture. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 gg. dalla data della segnalazione: 100% entro 15 gg. dalla data della segnalazione: 75% entro 20 gg. dalla data della segnalazione: 50% entro 25 gg. dalla data della segnalazione: 25% oltre 25 gg. dalla data della segnalazione: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		
6	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Procedure di ripristino per danni agli impianti di p.i. e impianti semaforici causati da ignoti. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 gg. dalla data della segnalazione: 100% entro 15 gg. dalla data della segnalazione: 75% entro 20 gg. dalla data della segnalazione: 50% entro 25 gg. dalla data della segnalazione: 25% oltre 25 gg. dalla data della segnalazione: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Zago	Simone	I	Istruttore Tecnico		
Boccati	Patrizia	OE	Esecutore amministrativo		
Conforto	Claudio	OE	Collaboratore professionale		
Moretto	Paolo	OE	Operaio specializzato		
Pastorello	Denis	OE	Operatore professionale		
Talpo	Giuseppe	OE	Collaboratore professionale		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Dirigente del III Settore
ing. PORTIERI ANDREA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile: ing. Portieri Andrea****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti/informazioni sulle singole procedure in formato tabellare; - bandi di gara e contratti/atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio parere sulla valutazione di impatto acustico di attività produttiva. - Rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Termine art. 37 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Dall'esecutività delle determinazioni di competenza entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Tutti gli atti di competenza dalla data di esecutività della determinazione e dalla data di protocollazione (per avvisi vari) entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
4	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio parere sulla valutazione di impatto acustico di attività produttiva ai sensi della legge n. 447/1995. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 giorni dalla data della richiesta: 100% entro 15 giorni dalla data della richiesta: 75% entro 20 giorni dalla data della richiesta: 50% entro 25 giorni dalla data della richiesta: 25% oltre 25 giorni dalla data della richiesta: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento</p>		

5	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni	entro 10 giorni dalla data della richiesta: 100% entro 15 giorni dalla data della richiesta: 75% entro 20 giorni dalla data della richiesta: 50% entro 25 giorni dalla data della richiesta: 25% oltre 25 giorni dalla data della richiesta: 0% Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni singolo procedimento		
---	---	---	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Giummulè	Cristina	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico		
Melina	Michele	I	Istruttore Tecnico		
Albertin	Sandro	OE	Operatore professionale		
Bologna	Marco	OE	Operaio specializzato		
Bolognese	Luigi	OE	Operatore professionale		
Marzolla	Raffaele	OE	Collaboratore professionale - Conducente macchine complesse		
Pavani	Renzo	OE	Operatore professionale		
Vendemiati	Oriano	OE	Operaio specializzato		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Dirigente del III Settore
ing. PORTIERI ANDREA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE - Responsabile: ing. Portieri Andrea****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****COMUNICAZIONE E INFORMATICA**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti/informazioni sulle singole procedure in formato tabellare; - bandi di gara e contratti/atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Adeguamento e rimodulazione contratti di telefonia mobile e telefonia fissa
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Termine art. 37 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Dall'esecutività delle determinazioni di competenza entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti/ atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>Tutti gli atti di competenza dalla data di esecutività della determinazione e dalla data di protocollazione (per avvisi vari) entro 5 gg.: 100% entro 7 gg.: 75% entro 8 gg.: 50% entro 10 gg.: 25% oltre 10 gg.: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media delle singole percentuali di ogni pubblicazione</p>		
5	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> deguamento e rimodulazione contratti di telefonia mobile e telefonia fissa Termine ex art. 1 c. 1 Decreto Legge 16.7.2020, n. 76, convertito con modificazioni nella Legge in Legge 11.9.2020, n. 120 - Aggiudicazione entro "2 mesi" dalla data di adozione di determina a contrarre.</p>	<p>entro 30 gg dall'adozione della determinazione a contrarre: 100% entro 40 gg dall'adozione della determinazione a contrarre: 75% entro 50 gg dall'adozione della determinazione a contrarre: 50% entro 55 gg dall'adozione della determinazione a contrarre: 25% oltre 55 gg. dall'adozione della determinazione a contrarre: 0%</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Marchi	Vanni	FEQ	Istruttore Direttivo Informatico		
Giroto Garbin	Renata	I	Istruttore Contabile		
Gorda	Raffaella	OE	Collaboratore Professionale		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione		Descrizione	
Cause		Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Dirigente del III Settore
ing. PORTIERI ANDREA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: dott.ssa MARIANI ANTONELLA****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****AFFARI GENERALI**

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

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

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

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

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100%</p> <p>n. 6 "molto" su 16 voci: 75%</p> <p>n. 4 "molto" su 16 voci: 50%</p> <p>n. 2 "molto" su 16 voci: 25%</p> <p>"molto" inferiori a 2: 0%</p>		

INDICI DI TEMPO				
2	<p><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>art. 23, comma 1, decreto legislativo 33/2013 - art. 1, comma 16, Legge 190/2012 Tempestivamente</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Lavorazione deliberazioni di Giunta Comunale</p> <p>Tempistica: Organizzazione interna</p>	<p>entro 3 gg dalla seduta di Giunta di adozione della delibera: 100% entro 5 gg dalla seduta di Giunta di adozione della delibera: 75% entro 10 gg dalla seduta di Giunta di adozione della delibera: 50% entro 15 gg dalla seduta di Giunta di adozione della delibera: 25% oltre 15 gg dalla seduta di Giunta di adozione della delibera: 0%</p> <p>La data della lavorazione sarà attestata dall'invio, all'interno di SicraWeb, al Segretario Generale della deliberazione redatta in via definitiva Il valore finale sarà determinato dalla media delle percentuali di ciascuna lavorazione</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Amà	Maria Cristina	I	Istruttore Amministrativo		
Fusetti	Laura	I	Istruttore Amministrativo		
Ferro	Mario	OE	Messo Comunale		
Gargiulo	Gianluigi	OE	Esecutore Amministrativo		
Zocca	Massimiliano	OE	Centralista		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data firma digitale

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: Dott.ssa Mariani Antonella****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA**

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

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

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

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

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
		<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		

INDICI DI TEMPO

2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>art. 23, comma 1, decreto legislativo 33/2013 - art. 1, comma 16, Legge 190/2012 Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Atti concessione</p> <p>art. 26, comma 2, decreto legislativo 33/2013 - art. 27, comma 1, lettere a,b,c,d,e,f del decreto legislativo 33/2013 - art. 27, comma 2, decreto legislativo 33/2013 Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Consulenti e collaboratori</p> <p>art. 15, comma 1, lettera b,c,d decreto legislativo 33/2013 - art. 15, comma 2, decreto legislativo 33/2013 e art. 53, comma 14, decreto legislativo 165/2001 Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per la pubblicazione in rapporto al numero di pubblicazioni effettuate</p>		
5	<p align="center"><u>Procedimento erogazione contributi</u> ai sensi del vigente regolamento comunale</p> <p>Termine ex art. 2 comma 2 L. 241/90 30 giorni</p>	<p>entro 20 gg: 100% entro 25 gg: 75% entro 27 gg: 50% entro 30 gg: 25% oltre 30 gg: 0%</p> <p>Il dies a quo si considera dal ricevimento a protocollo della rendicontazione completa. Il dies a quem dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per le singole rendicontazioni</p>		

6	<p align="center"><u>Procedimento affidamento incarico legale</u> Proposta determina approvazione schema disciplinare e contestuale impegno di spesa Regolamento comunale</p>	<p align="center">entro 10 gg: 100% entro 15 gg: 75% entro 18 gg: 50% entro 20 gg: 25% oltre 20 gg: 0%</p> <p align="center">Il dies a quo si considera dall'approvazione della delibera di G.C.</p> <p align="center">Il dies a quem dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa</p> <p align="center">Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per i singoli affidamenti</p>		
7	<p align="center"><u>Procedimento attivazione servizio trasporto scolastico a favore degli utenti durante l'anno scolastico</u> Regolamento comunale</p> <p align="center">Proposta determina approvazione schema disciplinare e contestuale impegno di spesa Regolamento comunale</p>	<p align="center">entro 10 gg: 100% entro 12 gg: 75% entro 15 gg: 50% entro 20 gg: 25% oltre 20 gg: 0%</p> <p align="center">Il dies a quo si considera dal ricevimento al protocollo della domanda completa</p> <p align="center">Il dies a quem dalla comunicazione, a protocollo, all'utente</p> <p align="center">Il Valore finale è determinato dalla media complessiva dei giorni impiegati per le singole attivazioni</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Sturaro	Veronica	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	SI	
Chiorboli	Maria Cristina	FEQ	Funzionario amministrativo		
Tombolato	Michela	FEQ	Istruttore Direttivo Animatore Culturale		
Bolognese	Barbara	I	Istruttore Amministrativo		83,33%
Manzato	Clorindo	I	Istruttore Amministrativo		
Mantovani	Luisella	OE	Esecutore Amministrativo		
Rossato	Sandro	OE	Collaboratore Professionale - Conducente Scuolabus		
Sacchetto	Donato	OE	Collaboratore Professionale - Conducente Scuolabus		
Sattin	Ferruccio	OE	Collaboratore Professionale		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL	
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE	

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione Cause		Descrizione Cause	
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

**Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: Dott.ssa Mariani Antonella****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA**

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento della seguente sottosezione dell'amministrazione trasparente: - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimenti
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero - Rilascio certificazioni stato civile - Procedimenti di iscrizione, mutazioni anagrafiche (cambio residenza)
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Attività e procedimenti - Tipologie di procedimenti Termini Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), D.Lgs. n. 33/2013 Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p>	<p>entro 5 giorni: 100% entro 7 giorni: 75% entro 8 giorni: 50% entro 10 giorni: 25% oltre 10 giorni: 0%</p> <p>Il termine per stabilire l'avvenuto aggiornamento del procedimento decorre dalla data della disposizione normativa che ne richiede la modifica</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva delle singole percentuali inerenti gli aggiornamenti dei singoli procedimenti</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Trascrizione atti di stato civile ricevuti dai consolati.</p> <p>Termine massimo di 365 giorni come da Regolamento termini procedimenti Comune di Adria.</p>	<p>tutti i procedimenti conclusi entro 120 giorni da protocollazione istanza: 100%</p> <p>tutti i procedimenti conclusi entro 150 giorni da protocollazione istanza: 75% tutti i procedimenti conclusi entro 180 giorni da protocollazione istanza: 50% tutti i procedimenti conclusi entro 200 giorni da protocollazione istanza: 25% tutti i procedimenti conclusi oltre 200 giorni da protocollazione istanza: 0%</p> <p>L'avvio del procedimento è individuato dalla data di protocollazione della richiesta proveniente dal Consolato ove la stessa sia completa di tutti i suoi elementi.</p> <p>La conclusione del procedimento è attestata dalla data di registrazione dell'atto come da report software Ascot e dalla protocollazione della pec di riscontro inviata al Consolato.</p>		

4	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio certificazioni stato civile via mail. DPR 396/200 e Regolamento termini procedimenti Comune di Adria.	certificato rilasciato entro 4 giorni da ricevimento richiesta: 100% certificato rilasciato entro 7 giorni da ricevimento richiesta: 75% certificato rilasciato entro 12 giorni da ricevimento richiesta: 50% certificato rilasciato entro 18 giorni da ricevimento richiesta: 25% certificato rilasciato oltre 18 giorni da ricevimento richiesta: 0%. L'avvio del procedimento è individuato dalla data di protocollazione della richiesta ove completa. La conclusione del procedimento è individuata dalla protocollazione della pec di consegna.		
5	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Procedimenti di iscrizione, mutazioni anagrafiche (cambio residenza). Termine massimo di 45 giorni art. 5 comma 5 decreto legge 9 febbraio 2012 n.5	tutte le pratiche evase entro 24 giorni da ricevimento istanza a protocollo: 100% tutte le pratiche evase entro 30 giorni da ricevimento istanza a protocollo: 75% tutte le pratiche evase entro 35 giorni da ricevimento istanza a protocollo: 50% tutte le pratiche evase entro 45 giorni da ricevimento istanza a protocollo: 25% tutte le pratiche evase oltre 45 giorni da ricevimento istanza a protocollo: 0% L'avvio del procedimento è individuato dalla protocollazione della dichiarazione di residenza La conclusione del procedimento è individuata dall'accoglimento o rigetto della richiesta come da report software Ascot.		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
Biasi	Tommaso	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		
Soncini	Giuseppina	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		
Ercolani	Simone	I	Istruttore Amministrativo		
Pozzati	Giulio	I	Istruttore Amministrativo		
Riglietti	Vincenza	I	Istruttore Amministrativo		
Sega	Massimiliano	I	Istruttore Amministrativo		
Stoppa	Federico	OE	Collaboratore Professionale		
Vicentini	Bruno	OE	Esecutore Amministrativo		

VERIFICA INTERMEDIA AL	(EVENTUALE)	VERIFICA FINALE AL
VALORE RAGGIUNTO %		VALORE RAGGIUNTO % - AI FINI DELLA VALUTAZIONE

Analisi degli scostamenti (eventuali)		Analisi degli scostamenti (eventuali)	
Descrizione	Cause	Descrizione	Cause
Provvedimenti correttivi da adottare entro la chiusura dell'esercizio		Provvedimenti correttivi da adottare per l'anno successivo	
Già Intrapresi		Già Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Data *firma digitale*

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
dott.ssa MARIANI ANTONELLA

COMUNE DI ADRIA**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI DELLE AREE****SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: Dott.ssa Mariani Antonella****ESERCIZIO DI RIFERIMENTO****2023****Servizio****POLIZIA LOCALE**

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

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

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Permessi di sosta in zone a traffico limitato
Peso Obiettivo	8

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

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In talcaso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
		n. 8 "molto" su 16 voci: 100% n. 6 "molto" su 16 voci: 75% n. 4 "molto" su 16 voci: 50% n. 2 "molto" su 16 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

**REGISTRO
DEGLI EVENTI RISCHIOSI
O
CATALOGO DEI
RISCHI PRINCIPALI**

Analisi dei rischi

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

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

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Individuazione e programmazione delle misure

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
22	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settori Urbanistica e Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
23	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
24	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
25	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
26	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settori Urbanistica e Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
27	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
29	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
30	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
31	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
32	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
33	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
34	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
35	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
36	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
37	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
38	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
39	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
40	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
41	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
42	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
64	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
65	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
66	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
67	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
68	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
69	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
70	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
71	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
72	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
73	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

MODULO SEGNALAZIONI

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

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

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

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

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

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

	<p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro Ente pubblico;</p> <p>altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

LUOGO, DATA E FIRMA

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

MISURE DI TRASPARENZA

Misure di trasparenza

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

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione	Tempestivo	
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis,		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali.	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	UFFICIO PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contratti integrativi	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)	UFFICIO PERSONALE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	UFFICIO PERSONALE		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	UFFICIO PERSONALE		
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Per ciascuno degli enti:	UFFICIO RAGIONERIA	
						1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	UFFICIO RAGIONERIA
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	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)		
		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)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
		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)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
		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)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
				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)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
		Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico-concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Provvedimenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Per ciascuna procedura:	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 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);	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Bandi di gara e contratti	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 d.lgs n. 50/2016	Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);				
				Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);				
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);				
				Bando di gara (art. 188, c. 3, 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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				
				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, d.lgs n. 50/2016)			Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
				Affidamenti			Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, 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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)			Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI				
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI				
			Tempestivo					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	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)	UFFICIO RAGIONERIA	
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)	UFFICIO RAGIONERIA	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI E UFFICIO PERSONALE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI GLI UFFICI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
1		

DIRIGENTE - SEGRETARIO GENERALE

MARIANI ANTONELLA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

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

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	E.Q. (ex P.O.)	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1		
OE		MESSO COMUNALE	SERVIZIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1		
OE		CENTRALINISTA NON VEDENTE	SERVIZIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1		
FEQ	E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO CONTRATTI - AFFARI LEGALI	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO CONTRATTI - AFFARI LEGALI	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO ANIMATORE CULTURALE	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO CULTURA - TURISMO - URP - GEMELLAGGI - TEATRO - EVENTI - ASSOCIAZIONISMO - SPORT - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO CULTURA - TURISMO - URP - GEMELLAGGI - TEATRO - EVENTI - ASSOCIAZIONISMO - SPORT - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO CULTURA - TURISMO - URP - GEMELLAGGI - TEATRO - EVENTI - ASSOCIAZIONISMO - SPORT - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI	1		
FEQ		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO SCOLASTICO E UNIVERSITA'	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE SCUOLABUS	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO SCOLASTICO E UNIVERSITA'	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO SCOLASTICO E UNIVERSITA'	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA	UFFICIO SCOLASTICO E UNIVERSITA'	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO STATO CIVILE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO STATO CIVILE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO STATO CIVILE	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO STATO CIVILE	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA	UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE	1		
FEQ	E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA			1
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		

I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			1

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

37

0

2

I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

COPERTO di cui IN ASPETTATIVA VACANTE

DIRIGENTE	VACANTE			1
-----------	---------	--	--	---

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

SERVIZIO TRIBUTI

SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

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

I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

19

0

2

ATTUALMENTE, PRESSO I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SONO IN SERVIZIO UN ASSISTENTE SOCIALE E UN EDUCATORE PROFESSIONALE, DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, A TEMPO DETERMINATO E PIENO

II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

DIRIGENTE	CAPORRELLA DE MATTIA Eva	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
		1		

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CAT.	E.Q. (ex P.O.)	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
FEQ	E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO SQUADRA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO CAD	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			1
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AIUTO BIBLIOTECARIO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA					14	0	1

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

DIRIGENTE	PORTIERI Andrea	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
		1		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI

SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO

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

SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

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

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	25	1	2
--	-----------	----------	----------

RIEPILOGO

SETTORE	POSTI COPERTI	di cui in aspettativa	POSTI VACANTI
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE	37	0	2
I SETTORE - FINANZIARIO - SOCIO-ASSISTENZIALI	19	0	2
II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	14	0	1
III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	25	1	2
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE compresi Segretario Generale e Dirigenti	95	1	7

ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

ELENCO ATTIVITA'

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

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

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

Emissione mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione predisposti dagli uffici con controllo acquisizione del DURC - art. 185 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Emissione mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione predisposti dagli uffici con controllo acquisizione del DURC - art. 185 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Chiusura mensile dei provvisori in uscita del tesoriere - Artt. 180-181 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Chiusura mensile dei provvisori in uscita del tesoriere - Artt. 180-181 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Compilazione questionari relativi ai fabbisogni standard - S.O.S.E.	Ragioneria	X			
Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa - D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa - D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione-Rendiconto di Gestione-Consolidato) - art. 1, comma 166 e seguenti, L. 266/2005	Ragioneria		X		
Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione-Rendiconto di Gestione-Consolidato) - art. 1, comma 166 e seguenti, L. 266/2005	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, dei dati di competenza dell'Ufficio Ragioneria previsti dal D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	X			
Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della Contabilità Finanziaria del Comune art. 1, c. 859 e segg., L. 145/2018	Ragioneria	X			
Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della Contabilità Finanziaria del Comune art. 1, c. 859 e segg., L. 145/2018	Ragioneria	X			
PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale	Ragioneria	X			
PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale	Ragioneria	X			
Predisposizione relazione di inizio (1) e di fine (2) mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011	Ragioneria		X		
Predisposizione relazione di inizio (1) e di fine (2) mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011	Ragioneria		X		
Redazione obiettivi della performance annuale ufficio Ragioneria e coordinamento altri servizi del Settore	Ragioneria		X		
Redazione obiettivi della performance annuale ufficio Ragioneria e coordinamento altri servizi del Settore	Ragioneria		X		
Stato di attuazione dei programmi in sede di redazione della relazione sulla performance	Ragioneria		X		

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

Stato di attuazione dei programmi in sede di redazione della relazione sulla performance	Ragioneria		X		
Redazione stato patrimoniale e conto economico	Ragioneria	X			
Risposte a istanza, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, senza necessità di pareri	Tributi	X		X	X
Risposte a istanza, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti, natura dell'area fabbricabile ecc...)	Tributi	X		X	X
IMU - accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta	Tributi	X			X
IMU - accertamento per omessa o infedele denuncia	Tributi	X			X
IMU - Rimborsi	Tributi	X			
IMU - Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	Tributi	X			X
IMU - contenzioso	Tributi	X			
IMU - provvedimento di dilazione di versamento a seguito avviso di accertamento	Tributi	X			X
Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti	Tributi	X			X
Predisposizione del ruolo coattivo a seguito mancato pagamento degli avvisi di accertamento IMU pre/L. 160-2019 (acc.to esecutivo)	Tributi	X			
Formazione Regolamenti tributarie e delle entrate patrimoniali afferenti l'Ufficio Tributi	Tributi	X			
Predisposizione delle delibere propedeutiche alla approvazione di aliquote, tariffe, piani finanziari e agevolazioni delle entrate tributarie e patrimoniali afferenti all'Ufficio Tributi	Tributi	X			
Attività di sportello e retrosportello in particolare nei periodi di scadenza dei pagamenti IMU e TARI, della presentazione delle agevolazioni sociali TARI e delle emissioni degli avvisi di accertamento	Tributi		X		
Formazione e aggiornamento della banca dati IMU attraverso il caricamento delle dichiarazioni IMU, delle dichiarazioni di successione, dei MUI, delle istanze di agevolazione, dei dati catastari che periodicamente vengono richiesti all'Ag. Entrate (Uff territoriale), dei flussi relativi i versamenti scaricabili dal portale del MEF ecc...	Tributi	X			
Verifiche e controlli accertamenti TARI (liste di carico, notifiche, annullamenti)	Tributi	X			
Dilazioni di versamento TARI	Tributi	X			
Rimborsi TARI	Tributi	X			
Predisposizione del ruolo coattivo a seguito mancato pagamento degli avvisi di accertamento TARI pre/L. 160-2019 (acc.to esecutivo) in supporto ad AS2 Srl	Tributi	X			
Protocollo accertamenti IMU	Tributi	X			
Spedizione Via PEC degli accertamenti IMU	Tributi	X			
Predisposizione degli atti di accertamento da notificare tramite messo comunale o per posta (A.G o A.R.)	Tributi		X		
Gestione assenze e presenze del personale, supporto ai dipendenti/settori su istruzioni/risoluzioni problematiche inerenti alla gestione.	Personale Economico	X			
Trattamento economico del personale dipendente e dirigente e degli amministratori comunali (gestione stipendi/competenze, contributi mensili e annuali sugli stipendi) Predisposizione cedolini e relative denunce contributive mensili/annuali personale dipendente (CU e 770)	Personale Economico	X			

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera - Parte economica	Personale Economico		X		
Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro parte economica	Personale Economico	X			
Previsioni di bilancio e rendiconto spese di personale	Personale Economico	X			
Gestione previdenziale, assistenziale e fiscale del personale, comprese le pratiche di pensione/liquidazione TFS/TFR, denunce di infortuni sul lavoro e denuncia INAIL retribuzioni annuali	Personale Economico	X			
Adempimenti connessi alla gestione del personale (Conto Annuale, Relazione al conto annuale)	Personale Economico	X			
Contrattazione Integrativa – Parte Economica	Personale Economico		X		
Supporto alla componente politica relativamente alle richieste inerenti alla gestione del personale	Personale Economico		X		
Procedura per accertamento di idoneità o di inidoneità assoluta, totale o parziale, allo svolgimento del servizio	Personale Economico	X			
Verifiche su istanza dell'interessato di servizi prestati e relativa copertura contributiva Rilascio Certificazioni – Dichiarazioni - Stati di Servizio (personale in servizio e personale cessato) Evasione richieste varie	Personale Economico		X		
Visite medico-fiscali al personale dipendente/dirigente	Personale Economico	X			
Pratiche per cessione quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti	Personale Economico		X		
Statistiche riguardanti il personale: permessi sindacali, scioperi, permessi L. 104	Personale Economico	X			
Smistamento posta a tutto il personale del Servizio Personale	Personale Economico	X			
Piano triennale fabbisogno del personale, comprese eventuali riorganizzazioni e/o riassetti conseguenti e provvedimenti correlati	Personale Giuridico		X		
Assunzioni e cessazioni del personale a tempo indeterminato e/o determinato, comprese le procedure per mobilità interna e le trasformazioni dei rapporti di lavoro, oltre che gestione delle richieste di utilizzo graduatorie da parte di altri enti. Comprende la comunicazione obbligatoria tramite il portale Co-Veneto	Personale Giuridico	X			
Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera – Parte giuridica	Personale Giuridico		X		
Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro parte giuridica	Personale Giuridico		X		
Relazioni sindacali	Personale Giuridico		X		
Gestione del personale mediante convenzioni, comandi e/o attraverso le forme alternative di lavoro (lavoro agile/telelavoro)	Personale Giuridico	X			
Autorizzazioni incarichi del personale dipendente e dirigente ed utilizzo del personale da e verso altre amministrazioni	Personale Giuridico	X			
Contrattazione Integrativa – Parte Giuridica	Personale Giuridico		X		
Performance e Sistema Misurazione/Valutazione, compreso il supporto all'Organismo di Valutazione. Piano Azioni Positive e CUG.	Personale Giuridico		X		
Supporto gestione procedimenti disciplinari e attività connesse	Personale Giuridico		X		
Atti, provvedimenti e procedure relative alle nomine Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative dell'Ente nonché dei Responsabili del Procedimento del Servizio	Personale Giuridico	X			
Prospetto informativo relativo alle categorie protette ex <i>Legge</i> n. 68/1999	Personale Giuridico	X			
Previdenza complementare Polizia Locale: aspetti giuridico/amministrativi/contabili	Personale Giuridico	X			
Statistiche riguardanti il personale: anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune	Personale Giuridico	X			

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

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Amministrazione trasparente del Servizio Personale	Personale Giuridico	X			
Gestione cassa economale di tutte le spese di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000	Economato Provveditorato		X		
Gestione di acquisti di beni di investimento	Economato Provveditorato	X			
Gestione degli acquisti di capi di vestiario (uscieri, autisti scuolabus, operai magazzino e segnaletica e tecnici esterni del magazzino comunale), ad esclusione di quelli per il personale della Polizia Municipale	Economato Provveditorato	X			
Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili comunali	Economato Provveditorato		X		
Gestione finanziaria dei contratti assicurativi dell'Ente, comprendente attività di collaborazione con il broker, gestione raccolta richieste risarcimento danni e rimborso a terzi di somme dovute a seguito di richieste di risarcimento danni	Economato Provveditorato	X			
Gestione del servizio dei distributori automatici bevande	Economato Provveditorato	X			
Gestione spese rinnovo quote annuali ANCI Nazionale e ANCI Veneto	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite alla collocazione salme/resti/ceneri	Economato Provveditorato		X		
Gestione dei contratti di illuminazione votiva	Economato Provveditorato		X		
Gestione dei pagamenti dell'imposta di registro per canoni di locazione stipulati con Enti, Società e soggetti privati, successiva alla prima annualità	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite al servizio trascrizione sedute Consiglio Comunale	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite al servizio di diretta radiofonica delle sedute consiliari	Economato Provveditorato	X			
Attività di coordinamento e supporto alle procedure di affidamento appalti e servizi a tutti gli uffici del Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali	Economato Provveditorato	X			
Gestione del protocollo informatico	Concessioni Cimiteriali	X			
Gestione magazzino cancelleria	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione autorizzazioni tumulazione salme/resti/ceneri e stipula contratti di concessioni	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione domande illuminazione votiva	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione inventario registrazione acquisizioni/dismissioni beni mobili	Concessioni Cimiteriali	X			
rendicontazione PON	Solidarietà sociale	X			
Monitoraggio delle attività dell'ambito - rapporti con la Regione	Solidarietà sociale	X			
Gestione portale fondo povertà	Sevizi sociali	X			
Gestione e monitoraggio dei fondi regionali (RIA, Soa, P.E)	Solidarietà sociale	X			
Monitoraggio servizi in appalto (asilo nido e CSE)	Solidarietà sociale	X			
Verifica e firma dell'istruttoria delle attività dei servizi sociali	Solidarietà sociale	X			X
Coordinamento Equipe Reddito di cittadinanza	Servizi sociali		X		
Smistamento agli uffici competenti delle pratiche assegnate al protocollo dei servizi sociali	Servizi sociali	X			
Gestione protocollo in entrata e in uscita	Solidarietà sociale	X			
Gestione mensile rette asilo nido	Solidarietà sociale	X			X
Assegni al nucleo familiare /assegno maternità	Solidarietà sociale	X			X
Gestione e liquidazione borse lavoro sil /disabili	Solidarietà sociale	X			
Trasferimento quote azienda ulss - funzioni in delega	Solidarietà sociale	X			
Trasferimento quote azienda ulss - rette per strutture e affidi di minori	Solidarietà sociale	X			
Gestione mensile fatturazione per servizio asilo nido	Solidarietà sociale	X			
Gestione mensile fatturazione per centro socio educativo	Solidarietà sociale	X			
Gestione fatturazione per ricovero in struttura disabili e anziani	Solidarietà sociale	X			

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

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

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

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

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Gestione servizio prestito locale	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione servizio prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica		X		
Servizio di Document delivery: riproduzione digitale di parti di monografie o di articoli posseduti dalla Biblioteca e trasmissione via mail all'utente	Biblioteca e Archivistica		X		
Riproduzione digitale di documenti dell'Archivio antico e dell'Archivio storico e trasmissione via mail all'utente	Biblioteca e Archivistica		X		
Sollecito restituzione prestiti a domicilio libri Biblioteca comunale e Biblioteca Ragazzi	Biblioteca e Archivistica	X			X
Invio comunicazioni agli utenti tramite gestionale	Biblioteca e Archivistica	X			
Prestito interbibliotecario e DDL a Biblioteche al di fuori del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica		X		
Prestito interbibliotecario e DDL da Biblioteche al di fuori del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica	X			X
Sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso all'edificio della Biblioteca	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale archivistico - Archivio Retratto	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale archivistico - Archivio antico	Biblioteca e Archivistica		X		
Esecuzione di minimi interventi per la conservazione del materiale bibliografico (es. realizzazione di custodie in cartone neutro)	Biblioteca e Archivistica		X		
Esecuzione di minimi interventi per la conservazione del materiale archivistico (es. realizzazione di custodie in cartone neutro)	Biblioteca e Archivistica		X		
Sorveglianza dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e antintrusione o di impianti diversi e segnalazione di eventuali problemi agli uffici competenti	Biblioteca e Archivistica		X		
Organizzazione e svolgimento di visite guidate al patrimonio archivistico e bibliografico	Biblioteca e Archivistica		X		
Inventariazione e catalogazione partecipata e derivata nell'ambito del cataolo collettivo del Sistema Bibliotecario Provinciale con la condivisione delle schede catalografiche presenti nel catalogo	Biblioteca e Archivistica		X		
Predisposizione dei documenti catalografici per l'invio al centro di catalogazione del Sistema Bibliotecario Provinciale per la catalogazione di livello avanzato	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione fisica dei documenti: timbratura	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione fisica dei documenti: etichettatura	Biblioteca e Archivistica		X		

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

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

Attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede	Biblioteca e Archivistica		X		
Attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, da remoto	Biblioteca e Archivistica	X			X
Selezione del materiale per l'incremento delle raccolte bibliografiche	Biblioteca e Archivistica	X			
Elaborazione di bibliografie tematiche, anche locali	Biblioteca e Archivistica	X			X
Composizione grafica delle bibliografie tematiche	Biblioteca e Archivistica	X			
Recupero di riproduzioni di articoli relativi all'archivio Antico, all'Archivio storico, alla storia di Adria	Biblioteca e Archivistica	X			
Riordino e riorganizzazione delle riproduzioni digitali in possesso dell'Ufficio Biblioteca	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Predisposizione schede excell con descrizione catalogafica per ciascuna testata per gestione informatizzata riviste	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Inserimento dati sul posseduto (singoli fascicoli) con trascrizione degli schedoni amministrativi	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Inserimento dati sul posseduto (singoli fascicoli) con verifica materiale in mano	Biblioteca e Archivistica		X		
Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Planivolumetrici	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
varianti al P.A.T.	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
redazione e varianti al Piano degli Interventi (P.I.)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Ferroviaria, Nogara mare, Idrovia)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria di Piano urbanistici/strategici sovra comunali (Piano ambientale del Parco, Piano territoriale provinciale di coordinamento, ecc)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Digitalizzazione pratiche edilizie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Modulistica on line	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Deroghe urbanistiche di pubblica utilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Revisione dei gradi di protezione dei Centri storici	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici del Comune	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia municipale, sportello unico edilizia	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Impegni di spesa di varia natura	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Acquisizione del CIG e del DURC per impegni di spesa e liquidazioni varie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Erogazione contributi (L. 44/78 e L.R. 16/2007)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

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

Attivazione tirocini formativi e di orientamento nell'ambito del settore di studenti	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Restituzioni di somme versate da privati (oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, depositi cauzionali, ecc.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Toponomastica e numerazione civica	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Tipi di frazionamento e mappali	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria abusi edilizi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Scia di Agibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Inagibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Irrogazione sanzioni pecuniarie per ritardata presentazione della richiesta di agibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Autorizzazione paesaggistica	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Accesso agli atti e richiesta di copie	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Irrogazione sanzione per lavori eseguiti in assenza di autorizzazione	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Svincolo polizze fidejussorie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Scannerizzazione pratiche edilizie e documenti vari	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria Segnalazione Certificata di Inizio Lavori Asseverata (S.C.I.A.) alternativa al Permesso di Costruire	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Segnalazione Certificata di Inizio Lavori asseverata	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA e CILAS)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Permesso di Costruire	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
predisposizione atti amministrativi (SCIA, CILA, PC, ecc.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Calcolo Contributo di costruzione e contributo straordinario	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio comunale per materie di pianificazione	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Accordi Pubblico - Privati art. 6 L.R. 11/2004	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Ricerche di archivio	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Gestione scrivania protocollo del Settore e dell'Ufficio Edilizia privata	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Protocollazione documentazione in entrata ed in uscita	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Rendicontazione ccp 23467194	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria e rilascio concessioni in sanatoria (condono 1985-86)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Conformità impianti	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Ordinanze	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Vidimazione estratti P.R.G.	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Inserimento dati e documentazione relativa a pratiche edilizie nel programma GPE	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Rilevazione statistica ISTAT per ampliamenti edilizi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Assegnazione contributi L. 41/93 barriere architettoniche	Pianificazione - Edilizia Privata	X			

**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Supporto amministrativo agli uffici Pianificazione - Edilizia Privata - SUAP	Pianificazione - Edilizia Privata - SUAP	X			X
Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, loro ristrutturazioni e ampliamenti, esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa (1)	SUAP	X			
Approvazione varianti urbanistiche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Emissione provvedimenti di diniego o di archiviazione di istanze relative ad interventi di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Assenso a segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Diniego SCIA per interventi di cui al precedente punto 1, con eventuale ordinanza ripristino luoghi	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Classificazione industrie insalubri	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento permanente o temporaneo di mezzi pubblicitari (8)	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 8	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento pubblicità sanitaria	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento tende parasole (11)	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 11	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per occupazione permanente suolo pubblico	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione di chioschi e gazebo su suolo pubblico	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e di strutture sanitarie veterinarie (15)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sociali (16)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni al trasferimento di strutture sanitarie, sanitarie veterinarie e sociali	SUAP	X			
Rinnovo autorizzazioni di cui ai precedenti punti 15 e 16	SUAP	X			
Accreditamento istituzionale strutture sociali	SUAP	X			
Rilascio atti di assenso e autorizzazioni per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (antenne radio e per telefonia - posa fibra ottica)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti stradali di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti privati di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - collaudo a fine lavori	SUAP	X	X		
N.O. o presa d'atto per impianto di distribuzione carburanti - modifiche non soggette a collaudo	SUAP	X			
Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - modifiche soggette a collaudo	SUAP	X			
Presa d'atto trasferimento titolarità impianto di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Autorizzazione sospensione attività per impianto di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Dismissione impianto distribuzione carburanti	SUAP	X			

**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Rilascio autorizzazioni per la produzione e il confezionamento di gas alimentari	SUAP	X			
Rilascio autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di metanodotti	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti fotovoltaici e per la realizzazione dei connessi tratti di elettrodotto	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili diverse dal solare	SUAP	X			
Autorizzazione apertura di sala giochi ai sensi art. 86 del T.U.L.P.S. e del regolamento comunale	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, ampliamento, trasferimento di locale di intrattenimento ai sensi artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S.	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, ampliamento, modifica di azienda agrituristica	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva alberghiera	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva all'aperto	SUAP	X			
Autorizzazione per attività di commercio fisso in media struttura (da 1501 mq superficie di vendita) non alimentare – alimentare	SUAP	X			
Autorizzazione attività di commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) - oltre 2500 mq superficie di vendita	SUAP	X			
SCIA per attività di commercio fisso in media struttura (da 251 a 1500 mq superficie di vendita) non alimentare – alimentare	SUAP	X			
Autorizzazione commercio su aree pubbliche svolto in forma itinerante	SUAP	X			
Autorizzazione commercio su a.p. su posteggio	SUAP	X			
SCIA per subingresso commercio su a.p. su posteggio	SUAP	X			
Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche	SUAP	X			
SCIA per apertura, trasferimento sede o modifica pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande	SUAP	X			
Licenze taxi e autorizzazione noleggio con conducente sino a 9 posti	SUAP	X			
Autorizzazione noleggio con conducente oltre 9 posti	SUAP	X			
Autorizzazione taxi e noleggio con conducente: subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte	SUAP	X			
Nulla osta per sostituzione veicolo per taxi e noleggio con conducente	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per noleggio senza conducente/con autorimessa	SUAP	X			
SCIA nuova agenzia d'affari, trasferimento, subingresso	SUAP	X			
Autorizzazione superamento rumori in P.E.	SUAP	X			
Autorizzazione giochi leciti in esercizi - diversi da artt. 86/88 TULPS	SUAP	X			
Autorizzazione somministrazione in circolo non aderente ad Ente Assistenziale	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per acconciatori ed estetisti: inizio attività, subingresso, modifiche, trasferimenti	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per panificatori: inizio attività, subingresso o trasferimento	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva extralberghiera	SUAP	X			
Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi (D.P.R. 162/99), piattaforme elevatrici	SUAP	X			

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento di rivendita di giornali e riviste	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura di esercizio di vendita al dettaglio di vicinato (fino a 250 mq. di superficie di vendita)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio, ecc.)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, subingresso e variazioni societarie in attività commerciali ed esercizi di somministrazione	SUAP	X			
Presa d'atto per vendita di cose antiche e usate	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori diretti)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per reintestazione e variazioni societarie in struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e variazioni societarie nella licenza per impianti e locali ex artt. 68-86-80 del T.U.L.P.S.	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di altre strutture ricettive extralberghiere	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e modifiche societarie in pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande e variazione preposto-procuratore/rappresentanza in circolo	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per somministrazione alimenti e bevande in esercizi annessi ad attività di trattenimento e svago, esercizi annessi a strutture turistico ricettive, mense aziendali, circoli, domicilio del consumatore, distributori di carburante, aree speciali (stazioni, aree di servizio delle strade extraurbane, treni, ecc.)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apparecchi da gioco diversi dal c. 6 art. 110 T.U.L.P.S. in P.E.	SUAP	X			
Ricerche d'archivio per la definizione delle pratiche di cui ai punti precedenti (in caso di necessità di accertamento di situazioni pregresse, ante informatizzazione) o in conseguenza di accesso agli atti.	SUAP		X		

ELENCO ATTIVITA'

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

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

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

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

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

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Software: acquisto	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Software: assistenza e manutenzione	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Software: liquidazioni	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Manuale di Gestione Protocollo Informatico	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Conservazione Sostitutiva	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Disaster Recovery	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Amministrazione Protocollo Informatico e supporto agli Uffici Comunali	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assistenza sistemi informatici comunali: affidamento incarico esterno	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assistenza sistemi informatici comunali: liquidazioni	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione caselle di posta elettronica	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione caselle di posta elettronica certificata	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione firme digitali	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione fax server	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Manutenzione parco meccanografico	Protocollo-Informatica-Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assegnazione lotti all'interno dei cimiteri per realizzazione edicola funeraria/tomba di famiglia ai sensi dell'art. 50 e successivi del vigente Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Ordinanze ai sensi degli Artt. 50 e 54 del T.U.E.L. n. 267/2000 (estumulazioni, esumazioni, orari apertura/chiusura cimitero, ecc..)	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Agibilità/autorizzazioni all'uso ai sensi dell'art 24 del D.P.R. 380/2001	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Medicina del lavoro	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Autorizzazione, pareri nulla osta relativi alle reti tecnologiche	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Autorizzazione, pareri nulla osta relativi ad interventi su sistema scolante superficiale	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Gestione segnalazioni "Comuni-Chiamo"	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Verifica immobili di proprietà comunale per effettuazione interventi di manutenzione	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Coordinamento squadra manutentiva, raccordo con la sede comunale	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Esecuzione interventi manutentivi	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Aggiornamento inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			

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

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Determinazioni a contrattare nelle alienazioni di immobili a mezzo asta pubblica	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Pubblicazione bandi su Bur, quotidiani ecc.	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Nomina Commissione di gara	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Aggiudicazione provvisoria	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Aggiudicazione definitiva-approvazione verbale	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti locazione di competenza	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PIP già concesse in diritto di superficie	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Trasformazione in diritto di proprietà delle aree Peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli su aree già cedute in proprietà ex L. 448/98	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Determinazione valore immobili in aree PEEP, extrapeep e L. 10/77	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Concessione, locazione o comodato di beni immobili	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Redazione contratti in forma pubblico amministrativa o per scrittura privata	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Rinuncia al diritto di prelazione su immobili di terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Esercizio del diritto di prelazione su immobili di terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Accertamento requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata; Attestazione art. 66 L.R. 11/01	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Rimborso somme erroneamente versate	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Concessione utilizzo temporaneo di locali a terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Acquisto beni immobili	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Ospitalità temporanea (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Ampliamento del nucleo familiare (L.R. n.10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Riduzione del canone di locazione (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Subentro nella domanda e nell'assegnazione (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			

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

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Fondo sostegno abitazioni in locazione	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Espropriazioni di pubblica utilità	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Sopralluoghi presso siti ed abitazioni	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta		X		
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche sul suolo	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o da attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica di competenza comunale delle aree industriali inquinate ai sensi della legge 152/06	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a coperture e manufatti in cemento amianto	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a controlli impianti termici ed elettrici	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari a seguito di esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Certificato di idoneità alloggiativa ai sensi della L.R. 2.4.1996, n. 10 e del D.M. 05/07/1975	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta		X		
Predisposizione pareri per partecipazione a conferenze di servizi per Domanda di Autorizzazione integrata ambientale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Approvazione progetto opere di scarico sul suolo o in corpo idrico superficiale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Servizio rifiuti: impegno e liquidazione Ditta gestore	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Appalti di bonifica aree (POLYCHIMICA - ISAGRO)	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			

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

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Concessione in comodato d'uso automezzi di proprietà comunale	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Autorizzazioni, pareri, nulla-osta relativi ad interventi su strade comunali esistenti	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Aggiornamento piano di Protezione Civile in adeguamento alle nuove linee guida normativa regionale (RELEASE 2011)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica		X		
	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti				
Sopralluoghi su strade e ponti	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Lavori di manutenzione ordinaria su strade	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Lavori di manutenzione straordinaria su strade	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Esecuzione interventi manutentivi	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		

ELENCO ATTIVITA'

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

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

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

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

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

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

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Iscrizione servizio trasporto scolastico	Scolastico e Università	X			X
Attivazione servizi tempo prolungato	Scolastico e Università	X			
Attività di conduzione e riassetto mezzi adibiti a scuolabus e attività connesse	Scolastico e Università		X		
Assegnazione e liquidazione contributi straordinari e annuali ad enti e associazioni	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Iscrizione al Registro Comunale delle associazioni	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			X
Gestione dei reclami	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			X
Adesione ad associazioni e pagamento delle relative quote	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Approvazione di specifici progetti in materia di pari opportunità	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Nomina Commissione Pari Opportunità	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Commemorazione delle solennità civili (4 Novembre, 25 Aprile, 2 Giugno);	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Commemorazione delle ricorrenze (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata Internazionale dei Diritti Umani, Giornata Internazionale "Cities for Life, Città per la Vita – Città contro la Pena di Morte", Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le Donne, Ottobre Rosa, Giornata Internazionale della Donna etc...);	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Conferimento della benemerenda "Adria Riconoscente"	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Rapporti con le Città gemellate ed iniziative connesse	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Adesione a progetti proposti da enti ed associazioni in ambito culturale e turistico	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Organizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione del territorio dal punto di vista culturale e turistico e delle tradizioni, quali l'offerta del cero pasquale alla Chiesa Cattedrale dei Santi Pietro e Paolo da parte dell'Amministrazione Comunale e la rievocazione della Festa de "La Pensa";	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Organizzazione della Stagione Teatrale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Concessione in uso temporaneo dei locali del Teatro Comunale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Nomina di organismi presso associazioni in ambito culturale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Notificazione atti	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Ricevimento pubblico e attività connesse	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Servizi di rappresentanza	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Pubblicazione atti all'albo Pretorio	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Dichiarazioni sostitutive ed autenticazione di firme presso impediti	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			X
Autorizzazioni alle missioni per conto del Comune di amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Rimborso spese agli amministratori per missioni autorizzate	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Liquidazione gettoni di presenza amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Nomine di competenza del presidente del consiglio comunale	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc.	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Affidamento servizio diretta radiofonica sedute C.C.	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Convocazione e successivi adempimenti in merito a: giunta, consiglio comunale, conferenza capigruppo e commissioni consiliari	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Concessione di patrocinio	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Concessione utilizzo temporaneo sala Consiliare e sala Federighi	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Gestione spese rappresentanza	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Centralino	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti lavori, servizi e forniture	Contratti - Affari legali	X			
Impegno spesa conferimento incarichi legali	Contratti - Affari legali	X			
Recupero morosità rette frequenza asilo nido	Contratti - Affari legali	X			
Concessione patrocinio	Contratti - Affari legali	X			
Registrazione contratti e convenzioni	Contratti - Affari legali	X			
Predisposizione insinuazioni istanza ammissione stato passivo	Contratti - Affari legali	X			
Consulenza uffici	Contratti - Affari legali	X			
Redazione determine, delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Contratti - Affari legali	X			
Redazione contratti in forma pubblico amministrativa	Contratti - Affari legali	X			
Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente	Contratti - Affari legali	X			
Studio e elaborazione Regolamenti	Contratti - Affari legali	X			
Autorizzazione agibilità ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S.	Polizia locale	X			
Presa d'atto ex art. 123 TULPS	Polizia locale		X		
Tesserino hobbisti	Polizia locale				X
Licenze per manifestazioni temporanee ex art.68/69 TULPS ad associazioni/gruppi	Polizia locale	X			
Autorizzazione intrattenimenti musicali con superamento rumori as Associazioni/gruppi	Polizia locale		X		
Comunicazione per Lotteria, tombola e pesca di beneficenza (manifestazioni di sorte locali)	Polizia locale	X			

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Gestione violazioni commercio e p.a.	Polizia locale	X			
Rilascio aut.ne Passo Carraio	Polizia locale	X			X
Rilascio - rinnovo contrassegno concessione invalidi	Polizia locale	X			X
Polizia giudiziaria e attività delegate dal Magistrato	Polizia locale		X		
Polizia ambientale	Polizia locale		X		
Polizia rurale	Polizia locale		X		
Polizia Amministrativa	Polizia locale		X		

**PARERE
DELL'ORGANO DI
REVISIONE
PTFP 2023/2025**

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PTFP - 2023-2025

COMUNE DI ADRIA
Provincia di Rovigo

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n.74 del 26/07/2023

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025.

L'Organo di Revisione del Comune di Adria, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n.48 del 13/09/2021;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche (...) adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l'art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico*

delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*;

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Richiamato l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. (...) La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”*;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Considerato altresì che il piano triennale del fabbisogno di personale è ora un allegato del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione;

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Rilevato che i Dirigenti dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti del Servizio Personale e come da Delibera di Giunta comunale n. 18 del 24/01/2023, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

Preso atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 29/6/2022 è stato adottato il piano delle azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 che, per il triennio 2023/2025, confluirà nella sezione 3. - sottosezione Formazione - del PIAO del medesimo triennio assieme al Piano della Performance, di cui all'art.10 della L. n. 150/2009, e al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale del PIAO avente tra gli allegati, alla sezione 3.3, la *“Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2023/2025”*;

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. n. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

Rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta rispettato come riepilogato nella sottostante tabella:

Tabella di verifica del rispetto della media del triennio 2011/2013

MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
3.891.453,99	3.762.300,78	3.615.177,09	3.643.476,06

Rilevato che:

- **è rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- **è rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*

Considerato che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Adria si colloca nella fascia demografica lett. f) (popolazione da 10.000 a 59.999) della tabella 1 del citato D.M.;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 – 2021 - 2022) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 22,38%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27,00%, come da tabella sotto riportata:

ANNUALITA' 2023		
VOCE	IMPORTI	NOTE
Spesa personale anno 2018 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 4.131.450,22	
% Incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2023	21%	Percentuale comprensiva del 9% del 2020, del 16% del 2021 e del 19% del 2022
Importo massimo incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2023 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 867.604,55	Comprensivo degli importi inerenti agli anni 2020/2021/2022
Spese per nuove assunzioni sostenute nel triennio 2020/2021/2022 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 0,00	Rendiconti 2020/2021/2022 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Importo massimo potenziale per nuove assunzioni Anno 2023	€ 867.604,55	
Importo nuove assunzione 2023	€ 141.806,78	Previsioni di bilancio 2023/2025 Annualità 2023 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Limite 2023 rispettato	SI	

ANNUALITA' 2024		
VOCE	IMPORTI	NOTE
Spesa personale anno 2018 Oneri compresi ma al netto di IRAP	€ 4.131.450,22	
% Incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024	22%	Percentuale comprensiva del 9% del 2020, del 16% del 2021, del 19% del 2022 e del 21% del 2023
Importo massimo incremento spese assunzioni personale a tempo indeterminato anno 2024 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 908.919,05	Comprensivo degli importi inerenti agli anni 2020/2021/2022/2023
Spese per nuove assunzioni sostenute nel triennio 2020/2021/2022/2023 <i>Oneri compresi ma al netto di IRAP</i>	€ 141.806,78	Rendiconti 2020/2021/2022 e Previsioni Bilancio 2023/2025 annualità 2023 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Importo massimo potenziale per nuove assunzioni Anno 2024	€ 767.112,27	
Importo nuove assunzione 2024	€ 46.349,22	Previsioni di bilancio 2023/2025 annualità 2024 secondo le indicazioni della Corte dei Conti Veneto disposte con la deliberazione n. 162/2022
Limite 2024 rispettato	SI	

- si dà atto che per il 2023, il Comune di Adria risulta essere ente virtuoso e pertanto la spesa massima 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, non può essere superiore al 27% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020 – 2021 - 2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente asseverato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media – per il Comune di Adria il limite massimo per la spesa di personale per l'anno 2023 ammonta ad Euro 359.812,21;
- si dà atto che per il 2024, il Comune di Adria risulta essere ente virtuoso e pertanto la spesa massima 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, non può essere superiore al 27% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020 – 2021 - 2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente asseverato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media – per il Comune di Adria il limite massimo per la spesa di personale per l'anno 2024 ammonta ad Euro 323.654,70;
- si dà atto che per il 2025, il Comune di Adria risulta essere ente virtuoso e pertanto la spesa massima 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, non può essere superiore al 27% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020 – 2021 - 2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente asseverato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media – per il Comune di Adria il limite massimo per la spesa di personale per l'anno 2025 ammonta ad Euro 274.277,03;
- l'Ente pertanto intende procedere alle sostituzioni di personale posto in quiescenza negli anni 2023, 2024 e 2025, nei limiti dei risparmi di spesa da questi generate e nel rispetto della spesa massima indicata ai punti precedenti;

- Il Comune di Adria intende inoltre procedere all'assunzione a tempo determinato, con contratti triennali, di 3 assistenti sociali (tutti nel 2023 a tempo pieno) e di 3 educatori d'infanzia (due a tempo pieno e uno a tempo parziale), attingendo alle somme strutturali erogate riconosciute al comune stesso, quale ente capo d'ambito, a titolo di Fondo di povertà Fondo di solidarietà comunale:
 - l'assunzione degli assistenti sociali è finalizzata ad avvicinare il rapporto tra n. assistenti sociali/popolazione al valore 1 a 6.500 e viene fatta in deroga al rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58;

Rilevato che con il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025:

- prevede assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati, spesa massima di Euro 359.812,21;
- non sono previste assunzioni a tempo determinato soggette alle limitazioni di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016 in quanto le assunzioni di tale tipologia sono interamente finanziate da risorse statali (c.d. eterofinanziate) o riguardano l'incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL espressamente escluso dal succitato limite per disposizione normativa
- è prevista all'assunzione a tempo determinato, con contratti triennali, di 3 assistenti sociali (tutti nel 2023 a tempo pieno), attingendo alle somme riconosciute al comune stesso, quale ente capo d'ambito, a titolo di Fondo di povertà (assunzioni eterofinanziate);

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il rendiconto dell'esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 28/04/2023;

Visto il bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.14 del 27/02/2023;

Viste le ulteriori variazioni al bilancio di previsione 2023/2025 approvate nel corso dell'anno 2023, con le quali è stato accertato il permanere degli equilibri generali di bilancio;

Richiamato l'art.33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella Legge n.58/2019 il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.*

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

Rilevato che in data 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione del PIAO e in particolare della sezione 3.3 denominata “Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2023/2025”;

Considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l’Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio;

Richiamata la tabella dei parametri obiettivi per Comuni ai fini dell’accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e dalle verifiche svolte dall’Organo di Revisione emerge che il bilancio 2023/2025 conserva l’equilibrio pluriennale;

Considerato che il Comune risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all’art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 convertito nella L. n. 58/2019; per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, a seguito dell’istruttoria svolta;

Rammenta che ai sensi dell’art. 6 ter, comma 5, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall’art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

Accerta che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all’art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

Esprime parere favorevole all’approvazione dell’allegato 3.3 del Piao denominato “ Piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2023/2025”;

Assevera il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio 2023/2025 del Comune di Adria a seguito dell’adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 di cui alla proposta esaminata.

Data 26/07/2023

L'Organo di Revisione

Dr. Michele Marchetto Presidente

Dr. Andrea Albanese

Dr. Stefano Bosa

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse