



Comune di Caselle Torinese

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026 DEL COMUNE
DI CASELLE TORINESE***

(P.I.A.O.)

- Approvato con delibera di Giunta comunale n. 14 del 29/01/2024
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3 “*PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026*”, modificata con delibera di Giunta comunale n. 126 del 23/09/2024

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>Denominazione Ente</i>	Comune di Caselle Torinese
<i>Codice fiscale</i>	01614790010
<i>Indirizzo</i>	Piazza Europa n. 2
<i>Telefono</i>	0119964000
<i>Pec</i>	comune.caselle-torinese@legalmail.it
<i>Numero abitanti al 31/12/2023</i>	13.941
<i>Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2023</i>	53 compreso il Segretario Generale
<i>Sindaco</i>	Marsaglia Cagnola Giuseppe
<i>Segretario generale e RPCT</i>	Di Monte Pietrantonio

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione, riferita alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (Se.S.) del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), è ripartita nelle seguenti *sottosezioni*:

2.1 – Valore pubblico, in cui sono definiti, fra gli altri: i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con tutti i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune di Caselle Torinese; gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore dei cittadini;

2.2 – Performance, è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e finalizzata a prevenire il fenomeno della *mala administration*.

2.1 – Sottosezione di programmazione: “VALORE PUBBLICO”

L'attuale impianto normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni di correlare gli obiettivi e i risultati di medio e breve termine con i rispettivi strumenti di programmazione e rendicontazione, al fine di poter predisporre un sistema di programmazione e controllo che consenta una lettura integrata di tutti i documenti contabili.

A tal fine, il Comune di Caselle Torinese ha adottato un sistema integrato di programmazione, in cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), presupposto necessario per la redazione degli altri documenti di programmazione, delinea nella Sezione Strategica (Se.S) e nella Sezione Operativa (Se.O), gli obiettivi e le strategie di governo della Città, dando anche indicazione delle risorse economiche, finanziarie e gestionali con cui tali obiettivi potranno essere realizzati.

Paragrafi:

2.1.1 - IL PIANO STRATEGICO

2.1.2 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P. ANNI 2024-2026.5

2.1.3 - IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024-2026



2.1.1 - IL PIANO STRATEGICO

Il **PIANO STRATEGICO** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma che l'Amministrazione comunale di Caselle Torinese intende realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo.

Definisce, pertanto, la missione istituzionale e rappresenta il punto di partenza del sistema integrato di programmazione dell'Ente, coinvolge tutta la comunità e gli interlocutori con cui il Comune entra in contatto, mostra interazioni, coerenze e interdipendenze fra progettualità di diversa natura, crea, valorizza e genera opportunità di sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio e punta a far divenire il Comune un'istituzione di riferimento per tutta la collettività.

Gli obiettivi strategici e di sviluppo del “*PROGRAMMA ELETTORALE AMMINISTRATIVE 2022-2027 CITTA' DI CASELLE TORINESE LISTA “CASELLE NEL CUORE”*” individuano le linee di intervento e dei progetti prioritari, nonché delle relative tempistiche di realizzazione, da ricondurre al processo formativo del Documento Unico di Programmazione.



Comune di Caselle Torinese



PIANO STRATEGICO 2024-2026

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica ob. Operativo	Data inizio	Data fine	Responsabile politico	Dirigente di Riferimento
1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	1.01 - Pianificazione, programmazione, controllo e trasparenza dell'azione amministrativa	Avviare , coordinare e monitorare il sistema integrato dei controlli interni e l'attività di pianificazione e programmazione. Avviare e coordinare progetti innovativi intersettoriali.	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	1.02 - Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità ; garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa; attivare azioni e procedure per la tutela della privacy	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	1.03 - L'Amministrazione al Servizio della Collettività	L'Amministrazione Comunale al servizio della Collettività e dei suoi bisogni	2022	2027	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte - Tricarico
	1.04 - Concorrere alla digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente	Garantire la trasformazione digitale dell'amministrazione, assicurare la sicurezza informatica, sviluppare i servizi pubblici digitali e adottare nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, con il supporto di Sat	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.01 - Garantire la fruizione dei Servizi Demografici soddisfacendo le diverse esigenze spaziali e temporali dell'utenza	Implementare la gestione e garantire la fruizione dei servizi demografici con l'obiettivo di avvicinarli sempre di più al cittadino; provvedere all'informatizzazione delle procedure anagrafiche e di stato civile	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	2.02 - Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della macchina comunale	Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della macchina comunale, semplificare e ottimizzare le procedure interne ed i processi gestionali al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	2022	2027	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte

	2.03 - Gestione del personale	Riorganizzare la struttura amministrativa dell'Ente per garantire efficienza, efficacia e funzionalità; gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane; motivare e promuovere il benessere lavorativo; aggiornare i sistemi valutativi dei dipendenti;	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	2.04 - Ufficio Tecnico	Garantire la Gestione del SUE	2022	2027	Passaretti	Tricarico
	2.05 - Promozione delle attività culturali e della biblioteca	Sostenere le associazioni culturali e artistiche che, attraverso una progettualità condivisa, collaborano con il Comune per mantenere e potenziare il programma culturale cittadino attraverso l'organizzazione di mostre, eventi, musica e teatro; valorizzare la biblioteca civica promuovendo la lettura anche fra le fasce più giovani	2022	2027	Aghemo	Di Monte - Tricarico
	2.06 - Supportare i cittadini, con particolare riferimento ai soggetti più fragili	Supportare i cittadini, con particolare riferimento ai soggetti più fragili, implementando politiche di coesione e solidarietà	2022	2027	Bontà	Di Monte
3 - La scuola come punto di partenza delle generazioni del futuro	3.01 Lavorare al fine di ammodernare e mettere in sicurezza gli edifici scolastici e la creazione di spazi educativi con risorse proprie e ricerca di fonti di finanziamento terze	Garantire l'aggiornamento dei CPI e la manutenzione degli edifici scolastici; reperire eventuali finanziamenti mediante partecipazione a bandi regionali, statali e UE	2022	2027	Sergnese	Tricarico
4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.01 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per il Comune di Caselle Torinese	2022	2027	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte - Tricarico
	4.02 Favorire la piena integrazione delle persone disabili nella vita della comunità	Garantire l'inserimento delle persone disabili anche mediante uno sportello dedicato	2022	2027	Bontà	Di Monte

	4.03 - Sostenere le persone anziane	Garantire la cura e l'autonomia delle persone anziane promuovendo il welfare locale della terza e quarta età	2022	2027	Bontà	Di Monte
	4.04 - Sostenere le famiglie in difficoltà	Garantire il sostegno mediante l'erogazione di bonus e l'attivazione di iniziative statali in materia sociale	2022	2027	Bontà	Di Monte
	4.05 - Attuare servizi alternativi di promozione dell'inclusione attraverso il sostegno all'occupabilità	Garantire la collaborazione con il CIS per la promozione di iniziative di inclusione	2022	2027	Bontà	Di Monte
	4.06 - Implementare le politiche di coesione sociale e della solidarietà attraverso la gestione sovracomunale dei servizi	Garantire, in collaborazione con l'Unione dei Comuni, la realizzazione del Progetto TILDE"	2022	2027	Bontà	Di Monte
	4.07 - Cura e manutenzione del territorio	Incrementare la cura e la manutenzione del territorio	2022	2027	Sergnese	Tricarico
5 - Un comune curato, ordinato, pulito ed accogliente in tutti i suoi spazi	5.01 - Valorizzazione del Patrimonio pubblico dell'Ente	Manutenzione straordinaria principalmente sugli immobili comunali	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	5.02 - Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali, la cura e il decoro del cimitero	Garantire il funzionamento del cimitero	2022	2027	Sergnese	Tricarico
6 - Un territorio sicuro grazie al lavoro di squadra	6.01 -Sviluppare solide sinergie con tutte le Forze dell'Ordine che operano sul territorio	Sinergia con le Forze dell'Ordine	2022	2027	Marsaglia	Teppa
	6.02 -Dotare le forze dell'ordine operanti sul territorio di spazi adeguati all'esercizio delle proprie funzioni	Garantire la manutenzione della caserma dei Carabinieri e gli alloggi di pertinenza	2022	2027	Marsaglia	Tricarico

7 - La sicurezza del territorio come priorità	7.01 - Incrementare il controllo del territorio utile alla prevenzione e repressione di fenomeni pericolosi	Incrementare il controllo del territorio; mantenere efficiente il sistema di Protezione civile comunale in collaborazione con le associazioni locali	2022	2027	Marsaglia	Teppa
	7.02 -Incrementare la sicurezza diffusa sul territorio	Potenziare la videosorveglianza sul territorio cittadino e studiare forme di maggior controllo contro il vandalismo e i reati predatori; incentivare l'azione di prevenzione e informazione contro i fenomeni di allarme sociale e dipendenze (truffe, bullismo, cyberbullismo, dipendenza da gioco d'azzardo, alcool e droghe); rafforzare la sorveglianza degli alunni davanti alle scuole	2022	2027	Marsaglia	Teppa
8 - Costruire per bambini e giovani il miglior futuro possibile	8.01 -Sostenere la cura dei figli piccoli attraverso la strutturazione di servizi di qualità e coerenti con i diversi bisogni della cittadinanza	Assicurare i servizi per la prima infanzia ed ampliare l'offerta per la cura dei piccoli attraverso sistemi di qualità	2022	2027	Bontà	Di Monte
	8.02 - Sostenere la genitorialità anche attraverso lo sviluppo di servizi che consentano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Accompagnare gli adulti nel loro ruolo genitoriale, attivando e sviluppando servizi che consentano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, come la possibilità di ampliare l'orario per i bambini fruitori del nido	2022	2027	Bontà	Di Monte
	8.03 - Sviluppare i servizi di assistenza scolastica	Sviluppare i servizi di assistenza scolastica, aumentando l'offerta per il pre e post scuola della scuola dell'infanzia e primaria	2022	2027	Marsaglia - Bontà	Di Monte
9 - Le attività associative quale luogo pulsante della comunità e punto di riferimento importante per anziani e giovani	9.01 - Sostenere la rete sociale che opera sul territorio grazie alle associazioni	Sostenere le associazioni nello svolgimento delle attività proposte all'Ente	2022	2027	Aghemo	Tricarico

10 - Lo sport come momento di aggregazione, promozione della salute e crescita sana delle giovani generazioni	10.1 Sostenere il settore sportivo del territorio ed assicurare una ripresa del funzionamento, e quindi, fruizione, degli impianti	Favorire l'aggregazione giovanile; sostenere il settore sportivo del Territorio ed assicurare una ripresa del funzionamento e della fruizione degli impianti sportivi; assegnare le strutture sportive alle associazioni richiedenti	2022	2027	Marchetti	Di Monte
	10.2 - Dotare il territorio di spazi di aggregazione utili alla pratica sportiva e alla formazione delle giovani generazioni	Dotare il territorio di spazi di aggregazione utili alla pratica sportiva e alla formazione delle giovani generazioni (piste ciclabili)	2022	2027	Marchetti	Tricarico
11 - Rigenerare l'assetto urbano del territorio	11.01 - Adottare strumenti volti al contenimento effettivo del Suolo	Adottare strumenti urbanistici finalizzati volti al contenimento effettivo del suolo sulla scorta della normativa vigente	2022	2027	Passaretti	Tricarico
	11.02 - Favorire la ricostruzione urbana ed edilizia incentrata sul recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio	Incentivare il recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente	2022	2027	Passaretti	Tricarico
12 - La casa quale bene primario dei cittadini	12.01 - Sviluppare azioni di soddisfacimento del bisogno abitativo, anche attraverso la prevenzione delle morosità	Garantire la collaborazione con il CIS per la prevenzione della morosità	2022	2027	Passaretti/Bontà	Tricarico
	12.02 - Sviluppare forme di sostegno e tutela del diritto alla casa in particolare nell'ambito dell'emergenza abitativa	Sviluppare azioni di soddisfacimento del bisogno abitativo; assegnazione degli alloggi di risulta anche in emergenza abitativa	2022	2027	Passaretti/Bontà	Tricarico
13 - La Stura: patrimonio del territorio	13.01 Sviluppare azioni a tutela del territorio	Garantire il controllo e la manutenzione spondale	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	13.02 Incentivare la vocazione agricola e turistica della Stura	Realizzare una pista ciclabile per valorizzare il territorio della Stura	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	13.03 -Incrementare la mobilità dolce del territorio	Implementare le piste ciclabili della Città	2022	2027	Sergnese	Tricarico

14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.01 Messa in opera di strumenti tecnologici avanzati per il risparmio energetico sia sulle strutture comunali che private	Garantire la sostituzione dei corpi illuminanti degli edifici comunali e dell'I.P.	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	14.02 Modificare l'approccio alla gestione del verde urbano al fine di recuperare il più possibile spazi vivibili	Provvedere alla sistemazione straordinaria del Prato fiera	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	14.03 Promuovere azioni per la corretta convivenza civile tra animali di compagnia e territorio attraverso progetti di sensibilizzazione ed il miglioramento di spazi dedicati	Promuovere la salvaguardia e tutela degli animali e garantire il rispetto dell'igiene e dell'ambiente	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	14.04 Sviluppare collaborazioni fra i privati per incrementare la cura e la vivibilità degli spazi verdi	Promozione dell'attività di valorizzazione e cura delle rotonde e/o spazi pubblici	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	14.05 - Incrementare la consapevolezza relativa al conferimento dei rifiuti al fine di migliorare il conferimento	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	2022	2027	Sergnese	Tricarico
	14.06 Interagire con il gestore del servizio idrico per l'ottimale fornitura qualitativa e quantitativa di acqua sul territorio	Curare i rapporti con SMAT Spa	2022	2027	Sergnese	Tricarico
15 - Caselle Torinese vivibile dal punto di vista commerciale, rendendola fruibile ed accessibile a tutti: esercenti e consumatori	15.01 -Rendere il comune attrattivo grazie alla cura degli spazi pubblici ed il sostegno al commercio locale e di prossimità	Sostegno al commercio locale anche attraverso la promozione di eventi legati alla specificità territoriale; reperire eventuali finanziamenti mediante partecipazione a bandi regionali, statali e UE	2022	2027	Aghemo	Tricarico
16 - Monitorare l'indebitamento dell'Ente	16.01 -Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	2022	2027	Marsaglia	Di Monte

	16.02 -Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
17 - Cittadini qualificati e competitivi	17.01 Promuovere azioni per la formazione continua ed il supporto allo smart working	Favorire una formazione qualificata e la conciliazione dei tempi vita/lavoro	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	17.02 - Promuovere azioni per l'occupabilità delle cittadine e dei cittadini	Sostenere le politiche del lavoro per promuovere l'occupazione e l'inserimento lavorativo; reperire eventuali finanziamenti mediante partecipazione a bandi regionali, statali e UE	2022	2027	Bontà - Sergnese	Di Monte - Tricarico
18 - Valorizzare la posizione strategica di Caselle Torinese quale punto nevralgico della mobilità regionale	18.01 - Ripristinare collaborazioni e dialoghi proficui con Enti terzi e AMP	Trasporti e diritto alla mobilità sostenibile mediante la realizzazione di nuovi parcheggi in prossimità dei servizi pubblici	2022	2027	Sergnese - Marsaglia	Tricarico
19 - Garantire la corretta e sicura gestione delle risorse economiche	19.01 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo del fondo di riserva	Garantire un attento governo del fondo di riserva	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	19.02 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo del fondo crediti di dubbia esigibilità	Garantire un attento governo del fondo crediti di dubbia esigibilità	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	19.03 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo degli altri fondi	Garantire un attento governo degli altri fondi	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
20 - L'importanza della salute dei cittadini	20.01 Lavorare di concerto con enti terzi per dotare il territorio di servizi di assistenza sanitaria di prossimità	Tutela della salute della cittadinanza assicurando un'assistenza medica di prossimità	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
21 - Servizi per conto terzi	21.01 - Gestire correttamente le scritture contabili dei servizi per conto terzi	Verificare la quadratura delle partite di giro	2022	2027	Marsaglia	Di Monte

22 - Un'organizzazione comunale efficiente e trasparente	22.01 - Garantire una gestione virtuosa delle risorse economiche	Mantenere un costante controllo delle risorse economiche così da garantire una virtuosa gestione delle stesse affinché l'Ente possa aumentare il benessere percepito dai cittadini	2022	2027	Marsaglia	Di Monte
	22.02 - Attuare politiche di equità fiscale	Attuare politiche di equità fiscale	2022	2027	Marsaglia	Di Monte - Tricarico



2.1.2 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P. ANNI 2024-2026

Gli obiettivi strategici del “*PROGRAMMA ELETTORALE AMMINISTRATIVE 2022-2027 CITTA’ DI CASELLE TORINESE LISTA “CASELLE NEL CUORE”*” e la loro declinazione in obiettivi operativi, ovvero il *Piano Strategico dell’Ente* (vedi paragr. 2.1.1), si concretizza e si sviluppa nel **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – D.U.P.**, che, con un orizzonte temporale triennale, delinea gli obiettivi e le strategie di governo, indicando in modo trasparente le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare.

Con delibera di Consiglio comunale n. 73 del 14/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026.

Di seguito vengono riportati, per ogni missione e programma, *gli obiettivi strategici* individuati dall'Amministrazione da perseguire nell'arco del mandato, con l'indicazione dei relativi obiettivi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli *obiettivi operativi*, possono essere considerati nell'ottica della programmazione triennale prevista ogni anno, l'adattamento a un periodo più breve degli obiettivi strategici di mandato.

Missione	Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Responsabile politico	Responsabile amministrativo
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.01-Organismi istituzionali	1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	1.1 - Pianificazione, programmazione, controllo e trasparenza dell'azione amministrativa	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02-Segreteria generale	1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	1.2 - Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02-Segreteria generale	17 - Cittadini qualificati e competitivi	17.1 Promuovere azioni per la formazione continua ed il supporto allo smart working	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	22 - Un'organizzazione comunale efficiente e trasparente	22.1 - Garantire una gestione virtuosa delle risorse economiche	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.2 - Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della macchina comunale	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	22 - Un'organizzazione comunale efficiente e trasparente	22.2 - Attuare politiche di equità fiscale	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	5 - Un comune curato, ordinato, pulito ed accogliente in tutti i suoi spazi	5.1 - Valorizzazione del Patrimonio pubblico dell'Ente	Sergnese	Tricarico
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.06-Ufficio tecnico	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al	2.4 - Ufficio Tecnico	Passaretti	Tricarico

		soddisfacimento dei bisogni della comunità			
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.06-Ufficio tecnico	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.1 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte - Tricarico
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.06-Ufficio tecnico	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.7 - Cura e manutenzione del territorio	Sergnese	Tricarico
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.1 -Garantire la fruizione dei Servizi Demografici soddisfacendo le diverse esigenze spaziali e temporali dell'utenza	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.08-Statistica e sistemi informativi	1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	1.3 - L'Amministrazione al Servizio della Collettività	Marsaglia e tutti gli assessori	Di Monte - Tricarico
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.08-Statistica e sistemi informativi	1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	1.4 -Concorrere alla digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente	Marsaglia	Di Monte
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.10-Risorse umane	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.3 - Gestione del personale	Marsaglia	Di Monte
3-Ordine pubblico e sicurezza	3.01-Polizia locale amministrativa e	6 - Un territorio sicuro grazie al lavoro di squadra	6.2 -Dotare le forze dell'ordine operanti sul territorio di spazi adeguati all'esercizio delle proprie funzioni	Marsaglia	Teppa
3-Ordine pubblico e sicurezza	3.01-Polizia locale amministrativa e	7 - La sicurezza del territorio come priorità	7.2 -Incrementare la sicurezza diffusa sul territorio	Marsaglia	Teppa
3-Ordine pubblico e sicurezza	3.02-Sistema integrato di sicurezza urbana	6 - Un territorio sicuro grazie al lavoro di squadra	6.1 Sinergia con le forze dell'ordine	Marsaglia	Teppa

3-Ordine pubblico e sicurezza	3.02-Sistema integrato di sicurezza urbana	7 - La sicurezza del territorio come priorità	7.1 - Incrementare il controllo del territorio utile alla prevenzione e repressione di fenomeni pericolosi	Marsaglia	Teppa
4-Istruzione e diritto allo studio	4.01-Istruzione prescolastica	8 - Costruire per bambini e giovani il miglior futuro possibile	8.1 -Sostenere la cura dei figli piccoli attraverso la strutturazione di servizi di qualità e coerenti con i diversi bisogni della cittadinanza	Bontà	Di Monte
4-Istruzione e diritto allo studio	4.01-Istruzione prescolastica	8 - Costruire per bambini e giovani il miglior futuro possibile	8.2 - Sostenere la genitorialità anche attraverso lo sviluppo di servizi che consentano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro	Marsaglia/Bontà	Di Monte
4-Istruzione e diritto allo studio	4.06-Servizi ausiliari all'istruzione	8 - Costruire per bambini e giovani il miglior futuro possibile	8.3 - Sviluppare i servizi di assistenza scolastica	Bontà	Di Monte
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	5.2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.05 - Promozione delle attività culturali e della biblioteca	Aghemo	Di Monte - Tricarico
6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.01-Sport e tempo libero	10 - Lo sport come momento di aggregazione, promozione della salute e crescita sana delle giovani generazioni	10.1 Sostenere il settore sportivo del territorio ed assicurare una ripresa del funzionamento, e quindi, fruizione, degli impianti	Marchetti	Di Monte
6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.01-Sport e tempo libero	10 - Lo sport come momento di aggregazione, promozione della salute e crescita sana delle giovani generazioni	10.2 Dotare il territorio di spazi di aggregazione utili alla pratica sportiva e alla formazione delle giovani generazioni	Marchetti	Tricarico
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	11 - Rigenerare l'assetto urbano del territorio	11.1 - Adottare strumenti volti al contenimento effettivo del Suolo	Passaretti	Tricarico
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	11 - Rigenerare l'assetto urbano del territorio	11.2 - Favorire la ricostruzione urbana ed edilizia incentrata sul recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio	Passaretti	Tricarico
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	13 - La Stura: patrimonio del territorio	13.1 Sviluppare azioni a tutela del territorio	Sergnese	Tricarico
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	13 - La Stura: patrimonio del territorio	13.2 Incentivare la vocazione agricola e turistica della Stura	Sergnese	Tricarico

8-Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	13 - La Stura: patrimonio del territorio	13.3 -Incrementare la mobilità dolce del territorio	Sergnese	Tricarico
8-Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.04 Sviluppare collaborazioni fra i privati per incrementare la cura e la vivibilità degli spazi verdi	Sergnese	Tricarico
8-Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01-Urbanistica e assetto del territorio	3 - La scuola come punto di partenza delle generazioni del futuro	3.1 Lavorare al fine di ammodernare e mettere in sicurezza gli edifici scolastici e la creazione di spazi educativi con risorse proprie e ricerca di fonti di finanziamento terze	Sergnese	Tricarico
9-Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.2 Modificare l'approccio alla gestione del verde urbano al fine di recuperare il più possibile spazi vivibili	Sergnese	Tricarico
9-Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.3 Promuovere azioni per la corretta convivenza civile tra animali di compagnia e territorio attraverso progetti di sensibilizzazione ed il miglioramento di spazi dedicati	Sergnese	Tricarico
9-Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.5 - Incrementare la consapevolezza relativa al conferimento dei rifiuti al fine di migliorare il conferimento	Sergnese	Tricarico
9-Sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente	9.04-Servizio idrico integrato	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.06 Interagire con il gestore del servizio idrico per l'ottimale fornitura qualitativa e quantitativa di acqua sul territorio	Sergnese	Tricarico
10-Trasporti e diritto alla mobilità	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali	18 - Valorizzare la posizione strategica di Caselle Torinese quale punto nevralgico della mobilità regionale	18.1 - Ripristinare collaborazioni e dialoghi proficui con Enti terzi e AMP	Sergnese Marsaglia	- Tricarico
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.02-Interventi per la disabilità	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.2 Favorire la piena integrazione delle persone disabili nella vita della comunità	Bontà	Di Monte

12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.03-Interventi per gli anziani	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.3 - Sostenere le persone anziane	Marchetti	Di Monte
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità	2.6 - Supportare i cittadini, con particolare riferimento ai soggetti più fragili	Bontà	Di Monte
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.5 - Attuare servizi alternativi di promozione dell'inclusione attraverso il sostegno all'occupabilità	Bontà	Di Monte
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.6 - Implementare le politiche di coesione sociale e della solidarietà attraverso la gestione sovracomunale dei servizi	Bontà	Di Monte
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.05-Interventi per le famiglie	4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita	4.4 - Sostenere le famiglie in difficoltà	Bontà	Di Monte
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.06-Interventi per il diritto alla casa	12 - La casa quale bene primario dei cittadini	12.1 - Sviluppare azioni di soddisfacimento del bisogno abitativo, anche attraverso la prevenzione delle morosità	Passaretti/Bontà	Tricarico
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.06-Interventi per il diritto alla casa	12 - La casa quale bene primario dei cittadini	12.2 - Sviluppare forme di sostegno e tutela del diritto alla casa in particolare nell'ambito dell'emergenza abitativa	Passaretti/Bontà	Tricarico
12-Diritti politiche famiglia	sociali, sociali e	12.08-Cooperazione e associazionismo	9 - Le attività associative quale luogo pulsante della comunità e punto di riferimento importante per anziani e giovani	9.01 - Sostenere la rete sociale che opera sul territorio grazie alle associazioni	Aghemo	Tricarico

12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.09-Servizio necroscopico e cimiteriale	5 - Un comune curato, ordinato, pulito ed accogliente in tutti i suoi spazi	5.2 - Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali, la cura e il decoro del cimitero	Sergnese	Tricarico
13-Tutela della salute	13.05-Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	20 - L'importanza della salute dei cittadini	20.1 Lavorare di concerto con enti terzi per dotare il territorio di servizi di assistenza sanitaria di prossimità	Marsaglia	Di Monte
14-Sviluppo economico e competitività	14.02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	15 - Caselle Torinese vivibile dal punto di vista commerciale, rendendola fruibile ed accessibile a tutti: esercenti e consumatori	15.1 -Rendere il comune attrattivo grazie alla cura degli spazi pubblici ed il sostegno al commercio locale e di prossimità	Aghemo	Tricarico
15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.03-Sostegno all'occupazione	17 - Cittadini qualificati e competitivi	17.2 - Promuovere azioni per l'occupabilità delle cittadine e dei cittadini	Bontà - Sergnese	Di Monte - Tricarico
17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.01-Fonti energetiche	14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti	14.1 Messa in opera di strumenti tecnologici avanzati per il risparmio energetico sia sulle strutture comunali che private	Sergnese	Tricarico
20-Fondi accantonamenti	20.01-Fondo di riserva	19 - Garantire la corretta e sicura gestione delle risorse economiche	19.1 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo del fondo di riserva	Marsaglia	Di Monte
20-Fondi accantonamenti	20.02-Fondo crediti di dubbia esigibilità	19 - Garantire la corretta e sicura gestione delle risorse economiche	19.2 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo del fondo crediti di dubbia esigibilità	Marsaglia	Di Monte
20-Fondi accantonamenti	20.03-Altri Fondi	19 - Garantire la corretta e sicura gestione delle risorse economiche	19.3 - Gestire il bilancio secondo efficacia ed efficienza, anche attraverso l'attento governo degli altri fondi	Marsaglia	Di Monte
50-Debito pubblico	50.01-Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	16 - Monitorare l'indebitamento dell'Ente	16.1 - Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	Marsaglia	Di Monte

50-Debito pubblico	50.02-Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	16 - Monitorare l'indebitamento dell'Ente	16.2 -Gestire l'indebitamento dell'Ente con riferimento alla quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari virtuosamente	Marsaglia	Di Monte
99-Servizi per conto terzi	99-Servizi per conto terzi	21 - Servizi per conto terzi	21.1 - Gestire correttamente le scritture contabili dei servizi per conto terzi	Marsaglia	Di Monte



2.1.3 - IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024-2026

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Caselle Torinese per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

In particolare l'art. 48 prevede che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Anche la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, emanata il 23 maggio 2007 recante "*Misure per attuare parità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" ha posto in evidenza l'importanza che riveste la valorizzazione delle risorse umane nel processo evolutivo che sta investendo la pubblica amministrazione; essa, infatti, deve svolgersi attraverso un'attenta politica di gestione e sviluppo delle risorse umane volta alla rimozione degli ostacoli che impediscono la promozione di fatto delle pari opportunità.

L'attuazione di tale obiettivo si traduce in un miglioramento sensibile della qualità dell'azione amministrativa, anche nel livello dei servizi resi all'utenza.

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità, volto anche a mettere in atto cambiamenti organizzativi e/o azioni migliorative rivolte a risolvere tensioni e a creare un clima lavorativo improntato sulla fiducia reciproca e sul benessere.

Il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE** individua le "*Azioni positive*" finalizzate ad eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Tali "*azioni*" costituiscono lo strumento per concretizzare il suddetto obiettivo, in quanto rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, intervengono in un determinato contesto per eliminare qualsiasi forma di discriminazione e favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Piano delle azioni positive 2024-2026, che si intende approvato con l'approvazione del presente PIAO 2024-2026, è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, alle RSU, al CUG e alla Consigliera di parità della Città Metropolitana di Torino, con nota prot. 1365 in data 16/01/2024.

Il CUG ha espresso il parere favorevole sul presente Piano delle Azioni Positive – PAP – per il triennio 2024-2026, come da verbale n. 01/2024 in data 29/01/2024, depositato agli atti d'ufficio.



Comune di Caselle Torinese

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2024/2026

Premessa

L'art. 42 comma 1 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005*" definisce per Azioni Positive tutte quelle misure "*volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

In ossequio a quanto sopra il Comune di Caselle Torinese, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Intende, altresì, garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'organizzazione del Comune vede una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L'impegno già profuso in tal senso e i risultati raggiunti vengono ribaditi e migliorati con il presente Piano triennale di azioni positive che potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

A prescindere da specifiche azioni il Comune di Caselle Torinese intende attenersi anche alle

disposizioni di cui all'art. 57 della L. 183/2010 che attribuisce alle Pubbliche Amministrazioni il compito di costituire al proprio interno, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle Amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31/12/2023), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DONNE	N.	31
UOMINI	N.	21
TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2023	N.	52 oltre a Segretario Generale (uomo)

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario generale	1	0	1
Dirigente Area Tecnica (in utilizzo condiviso con altro Ente)	1	0	1
Settore Affari Generali	2	6	8
Settore Finanze	1	6	7
Settore Vigilanza	8	1	9
Settore Servizi alla Persona	1	7	8
Settore Servizi Demografici	0	4	4
Settore Opere Pubbliche	6	2	8
Settore Urbanistica, edilizia Pubblica ed ambiente	1	2	3
Settore Edilizia Privata	1	3	4
TOTALE	22	31	53

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili di Settore sono in totale n. 07, di cui n. 3 Donne e n. 4 Uomini; a n. 03 Responsabili di Settore, di cui n. 03 donne, sono state conferite le funzioni e competenze di cui all' art. 107 del D. Lgs. 267/ 2000.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio di genere, ai sensi dell' art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, pertanto, il presente Piano delle azioni positive, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire gli obiettivi di cui ai seguenti ambiti di azione:

- A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- B) Tutelare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- C) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante un'adeguata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- D) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.;

E) Favorire il lavoro a distanza

Obiettivi e azioni positive

Nel corso del triennio questa Amministrazione Comunale propone quindi di mantenere e migliorare, compatibilmente con la propria organizzazione i seguenti obiettivi per i quali individua le azioni positive a fianco di ciascuno indicate:

OBIETTIVO 1: Conferma della garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti:

Azioni:

- redazione dei bandi di concorso/ selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplata l'ammissione sia del genere maschile che di quello femminile;
- presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere nelle commissioni di concorso e selezione.

OBIETTIVO 2: Tutelare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

Azioni:

- garantire la regolare costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni o discriminazioni in genere;
- incontri con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive.

OBIETTIVO 3: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anchemediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediantel'utilizzo di strumenti quali:

Azioni:

- la previsione, ove possibile, di ulteriori livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;
- la possibilità, laddove possibile, di prevedere temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi,
- diversamente abili ecc..., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio;
- la previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- la possibilità di trasformare il contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta

del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

OBIETTIVO 4: Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Con il presente obiettivo si intende sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

In concreto quanto detto si può realizzare attraverso le seguenti:

Azioni:

- favorire l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori");
- pubblicare sul sito internet del Comune le normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità.

OBIETTIVO 5: Lavoro a distanza

Il presente obiettivo si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Azioni: Acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza.

Modalità di attuazione ed Uffici coinvolti

Le presenti azioni costituiranno linea guida e potranno trovare attuazione nell'ambito della ordinaria gestione dell'Ente.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: Il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Settore, l'Ufficio Personale e la Giunta Comunale.

Durata

Il presente Piano ha validità triennale; verrà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale; verrà data informazione al personale.

Il Piano viene trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, alle RSU, al CUG e alla Consigliera di parità della Città Metropolitana di Torino.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte dei dipendenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.2 – Sottosezione di programmazione: “*PERFORMANCE*”

La presente sezione predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i., illustra la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione comunale di Caselle Torinese, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla performance, di cui all’art. 10 del predetto decreto.

I documenti di programmazione dell’Ente, quali il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), il Piano degli obiettivi, il Piano delle Performance, il POLA e la Relazione alla Performance definiscono, in maniera coerente e integrata, il ciclo della performance, indicando chiaramente la linea tracciata dall’Amministrazione per il perseguimento dei suoi scopi.

Il ciclo della *performance* sia articolata nelle seguenti fasi: definizione e nell’assegnazione degli obiettivi e collegamento tra gli obiettivi e le risorse (P.D.O. - Piano degli Obiettivi annuali – Piano delle Performance), monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi (monitoraggio degli obiettivi), misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale (Relazione sulla Performance) ed utilizzo dei sistemi premianti.

Il Comune di Caselle Torinese ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 192 in data 22/11/2023 il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all’Ente nel suo complesso (“*performance di Ente*”);
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell’Ente (“*performance organizzativa*”);
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“*performance individuale*”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Caselle è, pertanto, caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all’interno dell’Ente che sono ricondotte ad obiettivi di performance, di miglioramento quali/quantitativo e di funzionamento, di cui al Piano degli Obiettivi annuali (P.d.O.) e al Piano delle Performance.

Ad ogni dipendente, è trasmesso, il Piano operativo annuale, nel quale sono elencati gli obiettivi assegnati, con l’indicazione delle relative attività che possono essere svolte in modalità agile.

PARAGRAFI:

2.2.1 - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

2.2.2 – PIANO DELLE PERFORMANCE - 2024-2026



2.2.1 - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

Nell'arco del mandato del Sindaco, l'Amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici che devono essere concretizzati e sviluppati nell'arco del mandato stesso.

Questi obiettivi, a loro volta, sono declinati in obiettivi operativi della durata temporale di un anno, in modo da specificare le strategie di governo oltre alle risorse economiche, finanziarie e gestionali che vengono assegnate all'obiettivo per il suo raggiungimento.

Ogni anno, pertanto, gli obiettivi operativi vengono declinati in uno o più obiettivi annuali di miglioramento, di performance e di funzionamento, che, nel loro insieme costituiscono ***IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)***, la cui rendicontazione consente di verificare i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative.

Il predetto Piano, permette, altresì, di programmare, misurare e poi valutare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per creare valore, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders.



Comune di Caselle Torinese

***PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNUALI - 2024***



Area POLIZIA LOCALE

Settore POLIZIA LOCALE

7.1.2

POLIZIA GIUDIZIARIA, VIGILANZA AMBIENTALE E INFORTUNISTICA STRADALE

Descrizione breve Il Centro di responsabilità partecipa ai processi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione, con missione principale consistente nella realizzazione dei programmi approvati dall'Amministrazione Comunale. Il servizio svolge funzioni centralizzate a supporto della funzione datoriale (Comandante): a) redazione e trasmissione informative di reato alla Procura della Repubblica di Torino; b) svolgimento dell'attività delegata dalla Procura a seguito di attività del Comando o di altre Forze di Polizia; c) attività di raccolta di sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate; d) rilevamento degli incidenti stradali e gestione dell'istruttoria completa degli stessi per trasmissione alla Procura, Periti assicurativi ed Avvocati; e) gestione di demolizione dei veicoli oggetto di azione penale o abbandono sul territorio, controlli ambientali in genere

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento della normativa; monitoraggio processi; rendicontazioni; preparazione atti delegati

Fase Operativa : Attività proprie del Corpo

L'indicatore vuole misurare la capacità del Corpo di Polizia Municipale di svolgere le attività delegate nonché di presidiare il territorio

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	10,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	10,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	10,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	10,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	10,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	5,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	10,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

7.1.3

UFFICIO COMANDO ED ATTIVITÀ COLLEGATE

Descrizione breve Nel corso del 2024 verranno implementate le seguenti attività di competenza della P.L.: a) gestione dei ricorsi presentati alla Prefettura ed al Giudice di Pace b) gestione mensile personale turnista in collaborazione con l'ufficio personale (turni-ferie-permessi ecc.); c) pianificazione ed aggiornamento personale del Comando d) predisposizione servizi per copertura scuole ed eventi cittadini; e) attività di inserimento verbali di violazione amministrativa e relativa postalizzazione; f) validazione delle violazioni in materia di violazione dei limiti di velocità, ZTL in aeroporto e semaforo rosso; g) rapporto col cittadino (front office); h) gestione dei solleciti di pagamento (pre ruoli) e collaborazione con ditta di riscossione coattiva (SOGET)

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento della normativa; preparazione ricorsi; gestione turni; pianificazione aggiornamento professionali; inserimento dati

Fase Operativa : Attività Ufficio Comando

L'indicatore si propone di rilevare l'efficienza e l'efficacia delle attività poste in essere dall'Ufficio Comando

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	40,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	5,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	5,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	5,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	5,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	5,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	10,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	5,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	20,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

7.1.4

VIGILANZA EDILIZIA, COMMERCIALE E SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Descrizione breve L'obiettivo si propone, di migliorare la gestione e l'organizzazione delle attività proprie di P.L. quali:
- in materia edilizia
- in materia commerciale
- altre tipologie
per il dettaglio vedasi descrizione lunga

Descrizione lunga L'obiettivo si propone, di migliorare la gestione e l'organizzazione delle attività proprie di P.L. quali:

- in materia edilizia:
 - o Vigilanza e controllo dei cantieri e gestione attività correlata;
 - o Controlli connessi all'attività edilizia;
 - o Gestione esposti
- In materia commerciale:
 - o Gestione esposti;
 - o Sopralluoghi relativi all'inizio delle attività commerciali, inizio pubblici esercizi e controllo del rispetto dei criteri di sorvegli abilità in collaborazione con gli altri uffici comunali
 - o Vigilanza in materia di pubblici esercizi comprese le occupazioni suolo pubblico
 - o Vigilanza sanitaria relativa all'igiene degli alimenti e del personale addetto;
 - o Vigilanza e controllo alberghi, strutture ricettive e affittacamere;
 - o Vigilanza e controllo delle vendite di fine stagione, a peso netto e sottocosto;
 - o Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, pubblica, artigiani e produttori agricoli;
 - o Vigilanza e controllo dei circoli con autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande;
 - o Organizzazione fiere e mercati;
- Altre tipologie di verifiche:
 - o verifica delle residenze, raccolta informazioni per altri enti; notifiche penali e amministrative Controlli impianti pubblicitari,

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa, predisposizione attività

Fase Operativa : Attività proprie di P.L.

L'indicatore intende misurare la capacità della P.L. di vigilare nelle materie di propria competenza

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	5,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	5,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	5,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	5,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	10,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	5,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	5,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	5,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

7.1.5

SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E POTENZIAMENTO DELL'IMPIANTO

Descrizione breve Miglioramento dell'attuale sistema di videosorveglianza e potenziamento dello stesso attraverso nuove telecamere nei punti sensibili del territorio

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio delle postazioni da controllare e predisposizione bando in sinergia con Sat

Fase Operativa : SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA POTENZIAMENTO IMPIANTO
POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	5,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	5,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	5,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	5,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	5,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	5,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	5,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	5,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	6,00

Indicatore : N. impianti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	15	0	

7.2.2 **PROGETTO: PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BULLISMO**

Descrizione breve Educazione nelle scuole e servizi esterni di controllo ingresso uscita scuole

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio normativa di settore e predisposizione incontri con i plessi scolastici e calendarizzazione servizi

Fase Operativa : PROGETTO SCUOLE SICURE - BULLISMO
Educazione nelle scuole e servizi esterni prevenzione bullismo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	5,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	15,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	15,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	15,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	25,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	15,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	15,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	15,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00

Indicatore : N. servizi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	16	0	

Indicatore : N. corsi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	3	0	

7.2.3

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA URBANA

Descrizione breve Studio della normativa di riferimento e predisposizione delibera di Consiglio Comunale

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio del Regolamento e predisposizione atti

Fase Operativa : Aggiornamento regolamento polizia urbana
Modifiche regolamento di polizia urbana in particolare la parte riguardante la polizia rurale

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	5,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	40,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	25,00

Indicatore : Presentazione al Consiglio delle proposte deliberative per l'adozione dei Regolamenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Studio della normativa

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

7.1.1**SICUREZZA E CONTRASTO ALL'ILLEGALITÀ****Descrizione breve**

Il Servizio svolge funzioni centralizzate finalizzate ad implementare la sicurezza e a garantire il controllo del territorio quali: Presidio del Territorio su attività di controllo effettuate costantemente da tutto il personale di P.L. aventi i seguenti obiettivi: a)attività di vigilanza di tutela della collettività con riferimento a controlli nelle zone di disagio con interventi volti a monitorare i comportamenti non rispettosi delle norme ed a rilevare e contrastare quelli a rilevanza penale; b) controlli ordinanze del Sindaco e controlli di polizia stradale per il rispetto delle norme del codice della strada; c) gestione e controllo ordinanze temporanee di viabilità relative a occupazioni suolo pubblico; d)rapporti con i cittadini sul tema della sicurezza urbana; e)gestione delle segnalazioni pervenute in materia di sicurezza e predisposizione della risposta ai cittadini; f) servizi del buon vivere (fenomeni di degrado ed inciviltà, del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori e bullismo giovanile, qualità urbana, allarme sociale, supporto ai servizi sociali per interventi di tutela adulti e/o minori); g) servizi ed interventi per protezione civile, eventi culturali e sociali, sicurezza ed ordine pubblico in occasione di manifestazioni civili, commerciali e religiose

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativa sindacale della fattibilità dell'obiettivo; predisposizione servizi

Fase Operativa : Sicurezza e contrasto all'illegalità

Azioni mirate per aumentare il controllo e presidio sul territorio sulla base delle risorse umane a disposizione e nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	30,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	10,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	10,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	30,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	30,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	30,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	30,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	30,00

Indicatore : N. posti di controllo effettuati

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	40	0	

Indicatore : N. servizi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	35	0	

7.2.1

POSIZIONAMENTO APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITÀ

Descrizione breve INSTALLAZIONE BOX DISSUASORI DELLA VELOCITÀ NEI PUNTI DEL TERRITORIO MAGGIORMENTE INTERESSATI DALLA CIRCOLAZIONE AD ALTA VELOCITÀ DEI VEICOLI E CONTROLLO DELLA VELOCITÀ CON APPOSITI SERVIZI

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio di sopralluogo per installazione box di rilevazione e comunicazione alla Prefettura del servizio svolto; calendarizzazione servizi

Fase Operativa : Posizionamento apparecchiature controllo elettronico velocità
 Posizionamento di nuove apparecchiature di controllo della velocità nei punti più sensibili del territorio comunale

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	20,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	20,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	20,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	5,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	6,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	20,00
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	5,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	20,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	20,00

Indicatore : N. posti di controllo effettuati

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	30	0	

Indicatore : Avvio lavori

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		



Area Amministrativa

1.2.2

ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Descrizione breve Nel 2024 si provvederà ad adeguare la struttura alle disposizioni normative in materia di protezione dei dati (GDPR - Regolamento UE n. 625/2016), potenziando le strategie attualmente in atto per il presidio della tutela dei dati personali oggetto dei trattamenti effettuati all'interno dell'Ente per finalità istituzionali. Lo scopo è stato quello di garantire all'utenza che il trattamento avvenga in modo lecito, corretto e trasparente attraverso una gestione interna ben strutturata, la promozione della cultura della privacy e della sicurezza dei dati personali, il consolidamento di comportamenti idonei a garantire la trasparenza, la sicurezza e la correttezza dei trattamenti.

Verranno attivati percorsi di formazione in materia di tutela dei dati personali per tutti i dipendenti dell'ente e si provvederà al potenziamento del controllo dell'efficacia e della sicurezza dei sistemi di protezione dei dati personali; si procederà, altresì, all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, deputato a raccogliere le evidenze, i controlli ed i processi che consentono di soddisfare l'accountability del sistema privacy

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Incontri con il DPO; Compilazione ed aggiornamento del registro dei trattamenti; gestione richieste di accesso/ tutela dei diritti; attività di studio, consulenza agli uffici comunali

Fase Operativa : Attuazione delle disposizioni di cui al regolamento UE N. 679/2026
Tutte le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1077 - LEONE-GIADA	Istruttore	20,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	2,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	2,00
1064 - TOLONE-MARIA	Istruttore	2,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	2,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1079 - CASTAGNERI-FRANCESCA	Istruttore	2,00

Indicatore : Verifica qualità del servizio privacy

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Aggiornamento Registro Trattamenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Ricognizione ed aggiornamento informative privacy

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Nomina incaricati 1' e 2' livello

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Nomina Responsabili Esterni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.4.1**DIGITALIZZAZIONE E WEB****Descrizione breve**

L'obiettivo si pone la finalità di: supportare SAT (società in house) e ADISCOM nell'attività di gestione e manutenzione degli strumenti informatici hardware e software in dotazione all'Ente nonché provvedere alle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel 2024 è prevista la migrazione al cloud (certificato Agid) e l'aggiornamento delle piattaforme attualmente in uso dagli uffici comunali. Si provvederà, altresì a definire e concretizzare il Piano di Sviluppo, previsto dalla normativa, sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; ad attuare gli interventi di cui ai finanziamenti PNRR in materia di digitalizzazione; agli acquisti di hardware e supporti informatici sul portale MEPA. Nel corso del 2024 verrà pianificata ed attivata formazione specifica per implementare le conoscenze informatiche del personale. Si procederà al passaggio in Cloud e all'Attivazione della procedura di upgrade dell'attuale sistema gestionale degli atti amministrativi e della contabilità. Si procederà all'attivazione della piattaforma certificata Agid, per la gestione digitalizzata del ciclo di vita dell'appalto

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione istruttoria amministrativa e contabile; incontri con SAT/ADISCOM; aggiornamento sito istituzionale

Fase Operativa : Aumentare il livello di digitalizzazione dell'Ente
Con questo indicatore ci si propone di aumentare il livello di digitalizzazione dell'ente

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	10,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	8,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00

Risorsa		Inquadramento	% Prevista
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO		Istruttore	7,00
Indicatore : Formazione operatori			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Analisi delle conoscenze informatiche di base del personale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Supporto alla SAT e ADISCOM			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Upgrade della piattaforma Jiride			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.2.2

GESTIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE E CONSORZI

Descrizione breve Il tema della governance delle società pubbliche e degli enti consorziati ha rilevanza strategico-operativa in quanto i servizi pubblici erogati per loro tramite, garantiscono il benessere della collettività. La diffusione del modello societario e/o consorziato per la gestione dei detti servizi pubblici, necessita di conseguenza un'attenzione particolare alle norme che disciplinano i controlli sugli organismi e le società partecipate per verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento dei dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente ed a garantire il corretto adempimento degli obblighi di ricognizione delle società e comunicazione al MEF dei dati relativi alle società e ai consorzi.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Attività di studio e ricerca; trasmissione dati alla Corte dei Conti e al MEF; pubblicazioni dati sull'area Amministrazione Trasparente del sito dell'ente

Fase Operativa : Gestione delle società partecipate
Tutte le fasi necessarie alla gestione delle società partecipate

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	2,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	19,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	2,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	10,00

Indicatore : Pubblicazione dati sulle società partecipate nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Comunicazione dati Partecipate al MEF entro 31/8

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Predisposizione delibera di ricognizione e razionalizzazione società partecipate entro 31/12

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.2.3

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO GENERALE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE, GESTIONE CONTRATTI E NOTIFICHE

Descrizione breve

La Segreteria Generale supporta operativamente il Segretario Generale nello svolgimento dei suoi compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente in ordine alla conformità amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nei rapporti con i dirigenti ed i funzionari dell'Ente, gli organi collegiali, la Presidenza del Consiglio ed i consiglieri. Alla Segreteria Generale è affidata, altresì, l'attività di natura istruttoria e preparatoria alle decisioni del Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza all'attività dei Dirigenti. Gestisce, altresì, la fase preparatoria e successiva alle sedute degli organi collegiali; coordina le richieste di interrogazioni e convoca le Commissioni consiliari. Provvede agli adempimenti amministrativi relativi agli amministratori comunali, quali la nomina, la surroga e la liquidazione dei gettoni di presenza.

La Segreteria Generale tiene aggiornata l'anagrafe degli amministratori di cui alla banca dati del Ministero dell'Interno; cura la vidimazione dei registri delle associazioni senza scopo di lucro e sovrintende all'attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti esterni all'ente; si occupa delle attività di notificazione di atti interni ed esterni all'Ente; provvede a potenziare le strategie attualmente in atto per la tutela dei dati personali; si occupa della gestione dei contratti supportando il Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante; provvede agli acquisti in MEPA. La Segreteria supporta il Segretario Generale nello svolgimento dei controlli preventivi e successivi. Nel corso del 2024 in occasione delle elezioni Regionali ed Europee il Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Segreteria provvederà all'assolvimento degli adempimenti di sua competenza.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa; predisposizione e inserimento in procedura di atti; corrispondenza; aggiornamento banche dati

Fase Operativa : Segreteria Generale

Con questi indicatori si intende misurare la capacità dell'Ente di organizzare e gestire amministrativamente gli organi dell'Ente

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	25,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	27,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	25,00
1064 - TOLONE-MARIA	Istruttore	8,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	30,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1077 - LEONE-GIADA	Istruttore	10,00
1079 - CASTAGNERI-FRANCESCA	Istruttore	8,00

Indicatore : Supporto al Segretario Generale

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Vidimazione registri

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Acquisti in MEPA

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Gestione atti amministrativi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Controlli preventivi e successivi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Notifiche atti interni ed atti esterni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.3.1

INTERSETTORIALE- GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**Descrizione breve**

L'obiettivo si occupa di tutte le attività connesse alla programmazione, organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'ente in materia di organizzazione della macrostruttura e dei servizi dell'ente, la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane attraverso la definizione del Piano triennale dei fabbisogni e la sua attuazione. L'obiettivo si pone anche la finalità di dare attuazione alle fasi finali del ciclo di gestione della performance attraverso il processo di valutazione delle prestazioni del personale e l'attribuzione degli istituti economici incentivanti la premialità nonché di organizzare e gestire l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale dipendente provvedendo a pianificare le iniziative di formazione, gestire e/o organizzare corsi di formazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente. I predetti strumenti di pianificazione e programmazione del personale costituiranno una delle sezioni del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Di particolare rilievo sono, altresì, le attività di monitoraggio della spesa di personale; la gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale; l'assistenza ed il supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; la promozione del benessere organizzativo, attraverso azioni mirate declinate nel Piano delle azioni positive (da inserire nel PIAO); la gestione retributiva, previdenziale ed assistenziale degli amministratori. Nel corso del 2024 si procederà all'applicazione delle disposizioni di cui al nuovo CCNL; alla definizione del CCDI parte economica; all'attribuzione dei differenziali stipendiali e alla definizione di procedure concorsuali così come previsto nel PTFP 2024-2026.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza ; istruttoria e predisposizione atti relativi alla costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; attività di studio; gestione delle attività formative.

Fase Operativa : Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

La fase si compone di tutte le attività necessarie per la corretta gestione del personale

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1064 - TOLONE-MARIA	Istruttore	75,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	7,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1079 - CASTAGNERI-FRANCESCA	Istruttore	75,00

Indicatore : Gestione giuridica dei dipendenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Gestione economica dei dipendenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Valutazione dei dipendenti			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Rilevazione ed analisi dei fabbisogni			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Attribuzione Premialità			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Monitoraggio Spese Personale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Formazione del Personale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.1.1

INTERSETTORIALE- PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA STRUTTURA

Descrizione breve

L'obiettivo "Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura" comprende tutte le attività poste in essere dal Segretario generale per la direzione, il coordinamento ed il controllo della struttura; in tale Ambito particolare rilievo assumono il sistema integrato di pianificazione e programmazione che consente di individuare in modo dettagliato le linee strategiche, gli obiettivi di medio e breve termine, le modalità operative di gestione e di organizzazione, gli indicatori/parametri, i livelli di performance da raggiungere e le modalità di valutazione. E' strutturato secondo un modello dinamico, continuo e sistematico che costituisce un vero e proprio strumento di guida ; si sviluppa secondo una logica di tipo top-down, con un' articolazione che dal generale definisce il particolare e si articola in tre momenti:

1. Definizione di obiettivi strategici e operativi;
2. Definizione degli obiettivi annuali (PDO);
3. Monitoraggio e valutazione

Gli obiettivi strategici del Programma di Mandato 2022-2027 si concretizzano e si declinano nel DUP (Documento Unico di Programmazione) che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali il Piano degli Obiettivi.

Quest'ultimo documento contiene l'indicazione degli obiettivi di sviluppo e miglioramento che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno e riporta, altresì, gli obiettivi di Performance finalizzati a determinare un significativo miglioramento dei servizi erogati. La pianificazione e la programmazione degli obiettivi costituiscono le prime fasi del ciclo della Performance e pertanto, il Piano degli Obiettivi costituisce, allo stesso tempo, strumento di programmazione annuale ma anche di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso degli indicatori che esplicitano il risultato diretto ed osservabile dei processi amministrativi e dei servizi erogati. Il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali costituisce uno degli elementi della valutazione del personale. Il Piano degli Obiettivi definisce, altresì, gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e assicura la coerenza fra la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione). Il Piano degli obiettivi 2024 (performance, sviluppo e miglioramento) costituisce uno dei documenti che compongono la sezione "Valore pubblico" del PIAO (sotto sezione Programmazione Performance) L'attività di programmazione e controllo viene svolta sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale sulla base di schede-obiettivi, report, documenti esplicativi ed apposite direttive e circolari.

Nel corso del 2024 si procederà ad informatizzare il ciclo della Performance utilizzando una procedura software per la gestione del processo di pianificazione e programmazione degli obiettivi di lungo (obiettivi strategici), medio (obiettivi operativi) e breve termine (obiettivi annuali) oltre che per la valutazione delle Performance organizzative ed individuali.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Anticorruzione e Trasparenza
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024

Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; predisposizione PIAO, circolari e note; studio normativa; caricamento dati; consulenza agli Uffici Comunali
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fase Operativa : Programmazione e performance;
Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	24,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1064 - TOLONE-MARIA	Istruttore	10,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1079 - CASTAGNERI-FRANCESCA	Istruttore	10,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	26,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	7,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1077 - LEONE-GIADA	Istruttore	10,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00

Indicatore : Verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Verifica stato di attuazione dei programmi			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Incontri con il Nucleo di Valutazione			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	2	0	
Indicatore : Predisposizione Piano degli obiettivi a preventivo			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Predisposizione Piano degli obiettivi a consuntivo			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Incontri con i Dirigenti e Responsabili di Settore			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	10	0	

1.2.1**INTERSETTORIALE- TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA****Descrizione breve**

Con l'obiettivo "Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa", il Responsabile per la prevenzione della corruzione si propone di promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso azioni che garantiscano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto si inserisce il processo di redazione, applicazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), inserito all'interno della sezione 2- sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Il PTPCT individua le aree maggiormente esposte al rischio e definisce le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione: fra di esse, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 s. m. ed i., la principale è la trasparenza, che costituisce il paradigma finalizzato a ridurre le asimmetrie che potrebbero compromettere la partecipazione attiva della cittadinanza e degli stakeholders ai processi decisionali e di governo. La sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, pertanto, è orientata in una duplice direzione:

- focalizzare le iniziative volte a garantire la partecipazione attiva e la conoscenza (attraverso la definizione dei ruoli, dei controlli, delle modalità di accesso, ecc.) dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sotto-sezione "Amministrazione trasparente";
- promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in modo da alimentare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione e promuovere il principio di legalità; a tal fine si proseguirà nella gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso: civico, generalizzato e documentale.

Nel corso del 2024 si aggiornerà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (sulla scia delle indicazioni fornite dal PNA e dalle deliberazioni ANAC) e la sezione dedicata alla Trasparenza ed all'integrità. Si predisporrà la mappa degli obblighi di pubblicazione (v. delibera ANAC n. 1310/2016) indicando per ciascun dato/informazione da pubblicare, il responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni, i tempi di pubblicazione e la periodicità del loro aggiornamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio del corretto adempimento delle disposizioni di cui all'elenco degli obblighi di pubblicazione. Nel mese di marzo 2024 si provvederà: all'attestazione, da parte del Nucleo di Valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; predisposizione circolari; consulenza agli uffici comunali

Fase Operativa : Trasparenza e prevenzione corruzione

Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	5,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	8,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	1,00
1064 - TOLONE-MARIA	Istruttore	5,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1079 - CASTAGNERI-FRANCESCA	Istruttore	5,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : Aggiornamento PTPCT ed inserimento nel PIAO

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Rispetto obblighi di pubblicazione

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Attestazione Nucleo di Valutazione

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Relazione annuale del RPC

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Accesso civico

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Incontri con i Dirigenti e Responsabili di Settore

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	6	0	

Indicatore : Tempi di pagamento fatture settori affari generali

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	30	0	meno di 30

Indicatore : Monitoraggio sezione A.T.

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.3.1**SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI – EVENTI E SOLENNITÀ CIVILI****Descrizione breve**

La Segreteria generale supporta il Sindaco nei rapporti istituzionali con enti, associazioni, cittadini, organi di stampa e in particolare con gli organi istituzionali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenze Capigruppo, Commissioni Consiliari, etc.

Questa attività riguarda: l'accoglienza della cittadinanza, la gestione delle richieste di appuntamento, della corrispondenza e dei contatti con tutti i settori dell'Ente e la gestione e l'organizzazione di eventi istituzionali e solennità civili quali ad esempio la commemorazione dell'eccidio di Traves (6 Gennaio) Giornata della Memoria (27 gennaio), la commemorazione di Piazza Mensa (1 Febbraio), la Festa della Liberazione (25 Aprile), la Festa della Repubblica (2 Giugno), la Festa dell'Unità Nazionale e Giornata delle Forze Armate (4 Novembre). Viene garantito il supporto al Sindaco nell'attività di comunicazione istituzionale sia mediante la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della sua funzione di rappresentante dell'Ente che di Ufficiale di Governo, che attraverso la realizzazione di materiale informativo, rivolto ai cittadini, riguardante l'attività dell'Ente. L'implementazione dell'uso di strumenti di comunicazione quali il sito istituzionale dell'Ente: MUNICPIUM. Garantire una maggiore fruibilità delle informazioni. Tali azioni implementano la trasparenza dell'attività istituzionale e amministrativa e garantiscono, in via sempre maggiore, la comunicazione con l'esterno, facendo conoscere i piani, i programmi e le attività dell'Ente e, nel tempo stesso, puntano ad avvicinare il cittadino all'Ente e ai servizi che eroga.

La Segreteria generale garantisce, altresì, l'assistenza alla Giunta anche durante le sedute settimanali, al Consiglio comunale ed alle Commissioni Consiliari nelle relative sedute.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestioni dell'istruttoria amministrativa e contabile degli atti; gestione appuntamenti. Gestione Sito Internet

Fase Operativa : Supporto attività del Sindaco e degli organi istituzionali- Eventi e solennità civili
azioni poste in essere per il raggiungimento dell'obiettivo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	15,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	18,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	18,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	25,00

Indicatore : N. sedute di Giunta

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	20	0	

Indicatore : N. sedute di Consiglio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	4	0	

Indicatore : N. appuntamenti gestiti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	50	0	

Indicatore : N. eventi istituzionali

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	5	0	

Indicatore : Aggiornamento sito istituzionale, Sezione "NOTIZIE"

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.2.1

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E CENTRALINO

Descrizione breve L'obiettivo si propone di gestire il protocollo e il centralino: riguarda in particolare la puntuale protocollazione di tutti gli atti pervenuti e poi smistati agli uffici, nonché tutta la corrispondenza che viene inviata all'esterno del Comune. Nel 2024 si procederà all'installazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, che sarà adeguato alle esigenze di implementazione e razionalizzazione delle procedure di protocollo, oltre che a quelle relative alla conservazione digitale. Nel corso del 2024 si procederà alla redazione ed approvazione del manuale di gestione documentale e della gestione dell'archivio.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Registrazione della posta elettronica certificata in entrata; redazione del manuale di gestione documentale.

Fase Operativa : Gestione del Protocollo e Centralino
Insieme di tutte le attività necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1077 - LEONE-GIADA	Istruttore	60,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	13,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	8,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	3,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	19,00

Risorsa		Inquadramento	% Prevista
65 - PANIZZA-MARINA		Operatore specializzato	100,00
Indicatore : Gestione atti protocollati in entrata			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	20000	0	
Indicatore : Gestione atti protocollati in uscita			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	4000	0	
Indicatore : Approvazione Manuale di Gestione documentale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		
Indicatore : Installazione risponditore automatico			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

4.1.1

INTERSETTORIALE- PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA (PNRR)

Descrizione breve L'obiettivo si pone le finalità di proseguire le attività relative ai finanziamenti PNRR per cui l'Ente è stato beneficiario nel corso del 2023. Nel corso del 2024 la cabina di regia continuerà ad accompagnare le attività dell'intera struttura per creare valore per la cittadinanza e rivitalizzare il territorio, provvedendo al monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti della rendicontazione dei progetti finanziati, alla valorizzazione e sviluppo delle iniziative di trasparenza, partecipazione e sburocratizzazione, garantendo, in tal modo, le regole imposte dall'Unione Europea.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Attività di studio e ricerca; trasmissione dati; incontri

Fase Operativa : Cabina di regia

Con questo indicatore si intende misurare la capacità di monitoraggio della cabina di regia per la gestione dei fondi PNRR

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	1,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	1,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	1,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : N. incontri

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	4	0	

Indicatore : Monitoraggio da parte della cabina di regia

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Asseverazione progetti finanziati

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Settore **SERVIZI ALLA PERSONA**

10.1.1 **PROMOZIONE PRATICHE SPORTIVE E CONCESSIONE PALESTRE**

Descrizione breve L'Ufficio Sport si occupa della concessione in uso delle palestre comunali con ricezione istanze, calendarizzazione occupazioni, calcolo tariffe, controllo pagamenti. Verifica il regolare utilizzo delle palestre in base a normative e regolamenti. Promuove la pratica sportiva in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, anche con progetti di educazione alla pratica delle discipline presenti sul territorio. Redige gli atti amministrativi necessari per attività sportive praticate nel Comune.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa; esame richieste

Fase Operativa : Concessione palestre in base alle richieste
Concessione palestre in base alle richieste pervenute da parte delle varie associazioni sportive

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	2,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	9,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	4,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

10.1.2

POLITICHE GIOVANILI

Descrizione breve L'Ufficio Politiche Giovanili si occupa della gestione dei servizi giovani tramite appalto che include: il front office di servizi per promozione attività; la gestione della sala prove musicali situata in via Mazzini; l'organizzazione eventi per i giovani, tra cui Carnevale, Halloween; l'adesione a progetti internazionali/nazionali/locali per inclusione sociale, formazione, inserimento lavorativo; la gestione del laboratorio internet; varie attività di prevenzione del disagio giovanile ed educative svolte presso il Centro di Aggregazione Giovanile con educatori professionali; l'organizzazione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Si occupa inoltre del servizio civile volontario "Garanzia giovani": gestione volontari con accreditamento Città Metropolitana, pubblicizzazione bando, selezione e formazione volontari, monitoraggio orari e attività, verifica presenze. L'ufficio provvede alla redazione di tutti gli atti necessari.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione capitolato e appalto; Gestione volontari; organizzazione eventi

Fase Operativa : Occuparsi delle tematiche che attraggono i giovani
Si intende misurare la capacità di rendere attrattiva per i giovani la città

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	2,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	10,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

12.1.1**ASSISTENZA/CASA**

Descrizione breve Procedure concessione assegni maternità, esenzione ticket, reddito di libertà. Rapporti con associazioni di volontariato. Gestione bonus luce per patologia con convenzione CAF. Funerali Cittadini indigenti. Inserimento lavoratori su progetti CIS. Funzioni assistenziali legate alla casa. Rapporti con ATC / CIT / ASL / servizi socio assistenziali. Supporto inquilini ATC e CIT per procedure conseguenti a messa in mora. Procedure erogazione contributo locazione. Gestione emergenze abitative e assegnazione alloggi di risulta. Supporto censimento inquilini alloggi sociali. Procedure interventi economici servizi per l'infanzia. Iniziative a favore degli anziani. Promozione corsi e attività per la terza età. Supporto alle iniziative aggregative, culturali e sportive di Centro Incontro Anziani e Unire. Procedimenti e atti per svolgimento attività Commissione Pari Opportunità. Sensibilizzazione popolazione su tematiche afferenti il target interessato. Procedure per erogazione benefici alla Cittadinanza in base a disposizioni statali e regionali.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione convenzioni; preparazione atti; contatti con le associazioni operanti sul territorio

Fase Operativa : Casa

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	1,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	7,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	3,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	45,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Fase Operativa : Assistenza
 Procedure concessione assegni maternità, esenzione ticket, reddito di libertà. Rapporti con associazioni di volontariato. Gestione bonus luce per patologia con convenzione CAF. Funerali Cittadini indigenti. Inserimento lavoratori su progetti CIS. Procedure interventi economici servizi per l'infanzia. Procedimenti e atti per svolgimento attività Commissione Pari Opportunità. Sensibilizzazione popolazione su tematiche afferenti il target interessato. Procedure per erogazione benefici alla Cittadinanza in base a disposizioni statali e regionali.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	30,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	16,00
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	4,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	8,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	18,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.3.3

SERVIZI STATISTICI E URP

Descrizione breve Gestione rilevazioni statistiche nazionali, regionali, tematiche, in conformità a direttive ISTAT. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico consistente in: fornitura informazioni, modulistica e consulenza su servizi comunali e procedimenti degli stessi, su Enti presenti sul territorio e sovracomunali; informazione e comunicazione istituzionali; ricevimento segnalazioni e inoltro a uffici competenti.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dati statistici; predisposizione atti; studio normativa

Fase Operativa : Servizi Statistici
Si misura la capacità di gestire le statistiche

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	12,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	4,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Fase Operativa : URP

Attività di informazione, comunicazione e relazione con la cittadinanza

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	11,00

70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	16,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	26,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.5.1

GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

Descrizione breve Gestione della biblioteca comunale ivi compresa la calendarizzazione delle attività

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	redazione atti amministrativi

Fase Operativa : Gestione Biblioteca Comunale
 Gestione operativa della Biblioteca Comunale attraverso affidamento con appalto. Esecuzione procedure amministrative in capo all'Ente, con emanazione di atti e provvedimenti necessari per il funzionamento del servizio.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	10,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	3,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	1,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

4.3.2

INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI

Descrizione breve L'obiettivo si propone di garantire l'autonomia delle persone anziane in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio. Si intende favorire e promuovere corsi e attività per la terza età favorendo le iniziative aggregative sia di genere culturale che ludico del Centro Incontro Anziani e dell'Associazione Unitre.
L'obiettivo si propone altresì di valutare le eventuali difficoltà incontrate dai soggetti fragili e di concerto con le associazioni operanti sul territorio lavorare per promuovere l'accoglienza di questi cittadini.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione convenzioni; preparazione atti; contatti con le associazioni operanti sul territorio

Fase Operativa : Iniziative volte a migliorare l'autonomia e la socializzazione degli anziani

L'Ente si prende cura delle persone anziane al fine di incrementare l'autonomia e la capacità di socializzare degli stessi equivalente ad un miglioramento della qualità della vita.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	5,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	5,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

8.1.1

GESTIONE ASILO NIDO L'ISOLA FELICE

Descrizione breve Gestione asilo nido "L'isola felice", attraverso affidamento a ditta esterna tramite appalto per n. 40 bambini e tramite operatrici comunali per n. 10 bambini. Attività di informazione alle famiglie, iscrizioni, redazione graduatorie, calcolo rette, dichiarazioni per genitori, gestione diete. Acquisto materiale didattico/di consumo/ per sezione gestita da personale comunale.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione iscrizioni; graduatorie; elaborazione P.O.F.

Fase Operativa : Gestione nido Isola Felice
Mantenimento livelli del servizio

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
449 - PAPURELLO -CINZIA	Operatore specializzato	75,00
76 - DE SANTIS -ADRIANA	Istruttore	98,00
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	5,00
48 - RICHIARDI-LOREDANA	Istruttore	98,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	3,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	7,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

8.3.2

GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI**Descrizione breve** Servizi Scolastici**Descrizione lunga** Gestione servizi assistenza scolastica, pre/post scuola e assistenza scuolabus. Gestione informatizzata iscrizioni, presenze, calcolo tariffe e incassi servizi scolastici. Gestione appalto refezione scolastica, con applicazione diete e verifiche menù. Controllo pagamenti servizi scolastici, con conseguenti solleciti e iscrizioni a ruolo. Verifiche autocertificazioni e ISEE. Gestione servizio trasporto scolastico effettuato direttamente dall'Ente e tramite appalto. Rapporti con Istituto Comprensivo e scuola infanzia privata. Gestione appalto centri estivi. Informazioni e procedimenti per erogazione libri di testo gratuiti, borse di studio, assegni di studio. Gestione pratiche contributi regionale e Città Metropolitana per servizi scolastici. Acquisto arredi e attrezzature per scuole.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione informatizzata iscrizioni; calcolo tariffe; verifica autocertificazioni, redazione atti amministrativi

Fase Operativa : Gestione Servizi Scolastici

Attuare le modalità organizzative e operative necessarie per la piena fruizione dei servizi scolastici da parte dei minori frequentanti le scuole del territorio.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	72,00
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	6,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	8,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
449 - PAPURELLO -CINZIA	Operatore specializzato	10,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	5,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12			

1.3.2 **SPORTELLO DI CONSULENZA LEGALE E INFORMASTRANIERI**

Descrizione breve Sportello di consulenza legale e Informastranieri

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Redazione atti amministrativi

Fase Operativa : Sportello Consulenza legale e Sportello Informastranieri
 Per lo sportello consulenza legale si procede all'informazione all'utenza ed alla calendarizzazione degli appuntamenti, oltre ai contatti con i legali. Lo sportello informastranieri è affidato a cooperativa esterna tramite appalto.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	1,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	1,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	1,00

Indicatore : Informastranieri

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Consulenza legale

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

4.3.1

RETTA AGEVOLATA QUOTA ALBERGHIERA OSPITI RESIDENZA NUOVO BAULINO

Descrizione breve Applicazione del regolamento approvato dal Consiglio Comunale nel dicembre 2022 che disciplina i posti letto della R.S.A. Nuovo Baulino, riservati alla Cittadinanza di Caselle T.se, con applicazione della retta agevolata sulla quota alberghiera. Revisione trimestrale della graduatoria, previa istruttoria istanze ricevute.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Approfondimento per lo studio delle nuove procedure; revisione graduatoria

Fase Operativa : Revisione graduatoria

La misurazione di questa fase consiste nella revisione trimestrale della graduatoria per la RSA Nuovo Baulino

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	1,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	2,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : N. aggiornamenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	4	0	

12.1.2

INTERSETTORIALE - CASE POPOLARI IN TEMPO REALE

Descrizione breve Gli alloggi di edilizia sociale di risulta vengono assegnati in base alla disponibilità comunicata dagli enti gestori (CIT ed ATC). Al fine di ridurre le tempistiche per consentire una maggior risposta alla richiesta di abitazioni sul territorio, si procede con la verifica periodica di variazioni anagrafiche e decessi degli attuali assegnatari, con tempestiva comunicazione agli enti gestori. Contestualmente viene accertata l'effettiva presenza dell'assegnatario presso l'immobile.

Descrizione lunga Gli alloggi di edilizia sociale di risulta vengono assegnati in base alla disponibilità comunicata dagli enti gestori (CIT ed ATC). Al fine di ridurre le tempistiche per consentire una maggior risposta alla richiesta di abitazioni sul territorio, si procede con la verifica periodica di variazioni anagrafiche e decessi degli attuali assegnatari, con tempestiva comunicazione agli enti gestori. Contestualmente viene accertata l'effettiva presenza dell'assegnatario presso l'immobile.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Verifiche periodiche anagrafiche; comunicazioni ad assegnatari e enti gestori; predisposizione atti

Fase Operativa : Riduzione tempistiche assegnazioni alloggi edilizia sociale
 Gli alloggi di edilizia sociale di risulta vengono assegnati in base alla disponibilità comunicata dagli enti gestori (CIT ed ATC). Al fine di ridurre le tempistiche per consentire una maggior risposta alla richiesta di abitazioni sul territorio, si procede con la verifica periodica di variazioni anagrafiche e decessi degli attuali assegnatari, con tempestiva comunicazione agli enti gestori.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	4,00
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	14,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	1,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	2,00

Indicatore : N. verifiche

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	240	0	

Fase Operativa : Riduzione tempistiche assegnazioni alloggi edilizia sociale
Accertamento effettiva presenza assegnatario alloggi edilizia sociale presso l'immobile.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
623 - CAPELLO-STEFANO	Istruttore	10,00
429 - TENAGLIA-ROBERTA	Funzionari	10,00
643 - INSINGA-DANIELE SEBASTIANO	Istruttore	10,00
271 - TEPPA -ALESSANDRO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
966 - MORRA-SANTE	Istruttore	10,00
1025 - REGIS-ROBERTO	Istruttore	10,00
1022 - INCARDONA-DAVIDE	Istruttore	10,00
1020 - TRABUCCO-FEDERICO	Istruttore	10,00
965 - EVANGELISTI-LUCA	Istruttore	10,00

Indicatore : N. controlli

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	480	0	

4.3.3

BIBLIOTECA: L'ANZIANO INCONTRA LA BIBLIOTECA

Descrizione breve Promuovere l'apertura della biblioteca alle persone anziane attraverso una campagna di informazione sulle opportunità promosse dalla stessa (lettura quotidiani - riviste di cucina - riviste di giardinaggio - riviste di cucito - ecc.) oltre alla possibilità di tesseramenti gratuiti per i prestiti dei libri. Previsione di dedicare delle giornate di apertura settimanale a tale target.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione campagna, predisposizione atti

Fase Operativa : BIBLIOTECA: L'ANZIANO INCONTRA LA BIBLIOTECA
 Promuovere l'apertura della biblioteca alle persone anziane attraverso una campagna di informazione sulle opportunità promosse dalla stessa (lettura quotidiani - riviste di cucina - riviste di giardinaggio - riviste di cucito - ecc.) oltre alla possibilità di tesseramenti gratuiti per i prestiti dei libri.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	9,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	10,00

Indicatore : N. comunicazioni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	2500	0	

Indicatore : N. giorni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	92	0	

4.3.4

TERZA ETÀ: AUSILIO EDUCAZIONE DIGITALE

Descrizione breve Formazione base sull'utilizzo del PC ed ausilio all'utilizzo delle piattaforme pubbliche digitali (SPID-PAGO PA- certificazioni ISEE - ecc).

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	redazione atti amministrativi; predisposizione format e bozze informative

Fase Operativa : TERZA ETA': AUSILIO EDUCAZIONE DIGITALE

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	9,00
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	9,00

Indicatore : N. comunicazioni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	3000	0	

8.2.1**REGOLAMENTO ASILO NIDO E APPLICAZIONE NUOVE MODALITÀ GESTIONE RETTE E DOCUMENTAZIONE**

Descrizione breve Al fine di offrire ai fruitori dell'Asilo Nido un miglioramento del servizio, una modalità più equa di applicazione delle rette di frequenza, procedure più snelle per la gestione della documentazione ed il rilascio delle dichiarazioni, si procede a :

- studio, redazione ed applicazione nuovo regolamento Asilo Nido.
- studio ed applicazione nuove modalità organizzative per la gestione delle rette e della documentazione relativa al servizio.

Descrizione lunga Nuovo regolamento dell'Asilo Nido

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Redazione atti amministrativi; predisposizione bozza regolamento

Fase Operativa : Regolamento Asilo Nido e applicazione nuove modalità di gestione rette e documentazione
Studio, redazione ed applicazione nuovo regolamento Asilo Nido. Studio ed applicazione nuove modalità organizzative per la gestione delle rette e della documentazione relativa al servizio di Asilo Nido.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	7,00
76 - DE SANTIS -ADRIANA	Istruttore	2,00
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	5,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	16,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	2,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
449 - PAPURELLO -CINZIA	Operatore specializzato	5,00
48 - RICHIARDI-LOREDANA	Istruttore	2,00

Indicatore : Approvazione Regolamento

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

8.3.1

AVVISO DI PAGAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Descrizione breve AVVISO DI PAGAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PRE-POST SCUOLA

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Emissione avvisi

Fase Operativa : Predisposizione avvisi di pagamento per i servizi di trasporto scolastico e pre-post scuola
 Al fine di incentivare le famiglie fruitrici dei servizi ad effettuare puntualmente i pagamenti delle relative rette, onde ridurre le procedure coattive di recupero delle morosità, si procede ad avvisare preventivamente gli utenti della necessità di provvedere al versamenti mensili.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
207 - OLPENI-LAURA	Istruttore	9,00
1048 - AGOSTA-GIUSEPPINA	Istruttore	3,00
449 - PAPURELLO -CINZIA	Operatore specializzato	10,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	1,00

Indicatore : N. utenti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	338	0	

Settore *FINANZE*

19.3.1 REVISIONE E ADEGUAMENTO FONDO CONTENZIOSO

Descrizione breve Ricognizione di tutte le cause legali in corso, verifica grado di giudizio, calcolo rischio di soccombenza e calcolo relativo accantonamento con adeguamento Fondo.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti e studio della normativa

Fase Operativa : Revisione e adeguamento Fondo Contenzioso
Ricognizione cause in corso, verifica grado di giudizio e calcolo rischio di soccombenza, e calcolo relativo all'accantonamento.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
40 - CASTAGNERI-IVO	Istruttore	10,00
1065 - NARCISO-BEATRICE	Istruttore	10,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
1060 - DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : Completamento attività

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.1.2**GESTIONE CONTABILE****Descrizione breve**

Il servizio finanziario è posto a presidio delle problematiche economiche e finanziarie di tutto l'Ente, nonché della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche. Il servizio predispone i documenti di programmazione (Dup e bilancio) e di rendicontazione (rendiconto, conto economico e stato patrimoniale), piano esecutivo di gestione finanziario, stato attuazione programma, salvaguardia equilibri di bilancio. Il servizio si occupa della verifica e del controllo dati sui documenti contabili; redige rendiconti per elezioni e/o referendum; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; rilevazioni, monitoraggio semestrale, certificazioni e rendicontazioni allo stato ed altri organi di vigilanza (Corte dei Conti, Mef), registrazioni note di entrate ed emissioni reversali di incasso, rilascio documenti contabili, fatture emissione mandati di pagamento e fornitori, rendiconti per altre P.A., ricerca ed invio dati per emissione fatture attive e corrispettivi; rapporti con la tesoreria comunale, fatturazione elettronica, registrazione accertamenti e impegni, attività di controllo per determinazione e liquidazione Iva e dichiarazione annuale. Il servizio si occupa altresì della gestione dell'indebitamento. Il rispetto delle tempistiche nella redazione degli atti di programmazione.

Descrizione lunga

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Inserimento di mandati e reversali; allineamento stock debiti

Fase Operativa : Corretta gestione contabile dell'Ente

Si intende misurare la capacità dell'Ente di gestire la contabilità nel rispetto della normativa vigente

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1026 - DAVITO BOCCIA-ANGELA	Istruttore	50,00
40 - CASTAGNERI-IVO	Istruttore	60,00
1065 - NARCISO-BEATRICE	Istruttore	60,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	48,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1063 - TOTARO-CATERINA	Istruttore	70,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : Mandati emessi			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	4000	0	

Indicatore : Reversali emesse			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	3000	0	

Indicatore : Impegni rilasciati			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	1000	0	

22.1.4

PROCEDURA NOMINA ORGANO DI REVISIONE

Descrizione breve Attivazione procedura presso la Prefettura di Torino per la nomina del nuovo Revisore dei Conti in scadenza a Giugno 2024.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione atti

Fase Operativa : Procedura nomina Organo di Revisione

Invio richiesta di sorteggio alla Prefettura di Torino per la nuova nomina del Revisore dei Conti in scadenza a Giugno 2024.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 - DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
1063 - TOTARO-CATERINA	Istruttore	10,00

Indicatore : Delibera/Verbale istruttoria

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.1.6

IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO APPLICATIVO SOFTWARE CONTABILITÀ MAGGIOLI

Descrizione breve Si provvederà alla sostituzione della nuova procedura informatica per la gestione della contabilità, con migrazione di dati dalla piattaforma Sicraweb.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	corsi di formazione

Fase Operativa : Implementazione del nuovo applicativo software contabilità Maggioli
 Revisione delle configurazioni del software Sicraweb in uso, per mettere in esercizio nuove funzionalità. Avvio di nuove funzionalità a corredo di quelle esistenti e miglioramento dell'integrazione tra aree di lavoro.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
40 - CASTAGNERI-IVO	Istruttore	10,00
1060 – DIMONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
1026 - DAVITO BOCCIA-ANGELA	Istruttore	10,00
1063 - TOTARO-CATERINA	Istruttore	10,00
1065 - NARCISO-BEATRICE	Istruttore	10,00

Indicatore : Avvio gestione

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.2.2**GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE****Descrizione breve**

Il servizio Tributi si occupa della predisposizione degli atti deliberativi riferiti alle tariffe/aliquote dei tributi (IMU - TARI - ICP - DPA) e relative pubblicazioni sul portale del Federalismo Fiscale. Aggiornamento periodico delle banche dati da portali Siatel (versamento IMU da importare su applicativo gestionale, e da SISTER per aggiornamento catastali. Istruttoria pratiche di fallimento ed eventuali insinuazioni, ricorsi. Sportello Tributi, per IMU, consulenza ai contribuenti, ritiro dichiarazioni IMU, successioni ecc.. Conteggi per pagamenti IMU in acconto e a saldo. Eventuali conteggi per ravvedimenti operosi. Affidamenti in concessione ed incarichi. Attività di coordinamento e controllo dei concessionari. Gestione rimborsi e agevolazioni, con istruttoria e predisposizione elenchi. L'attività di economato viene svolta per l'acquisizione di piccole spese di modesto valore a favore di tutto l'Ente. Nel 2024 si procederà allo studio della nuova normativa collegata alla legge di bilancio, e a verificarne la puntuale applicazione.

Descrizione lunga

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; controllo concessionari; conteggi per ravvedimenti operosi

Fase Operativa : Tributi

Si intende misurare la capacità dell'Ente di tenere aggiornate le banche dati e controllare i versamenti

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
209 - TOSONI-MAURA	Istruttore	40,00
1040 - MUSCATELLO-PATRIZIA	Istruttore	40,00
1060 - DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : N. utenti			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	400	0	
Indicatore : N. Versamenti IMU			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	150	0	
Indicatore : N. pratiche di rimborso			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	50	0	
Indicatore : Entrate Amministrate / entrate correnti di natura tributaria			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	6000000	0	

22.1.3

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITÀ

Descrizione breve Predisporre l'aggiornamento del regolamento di contabilità, ai nuovi principi contabili formulati da ARCONET.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	scritturazione regolamento

Fase Operativa : predisposizione regolamento contabilità
predisposizione aggiornamento regolamento di contabilità ai nuovi principi contabili formulati da ARCONET

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1063 – TOTARO CATERINA	Istruttore	10,00
1065 - NARCISO-BEATRICE	Istruttore	20,00
40 - CASTAGNERI-IVO	Istruttore	20,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : Approvazione Regolamento

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.1.5

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO 2024/2026

Descrizione breve Mantenere un costante controllo sulle fatture in entrata, al fine di consentirne il pagamento nel rispetto della tempistica, pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e verifica con piattaforma Area RGS. L'obiettivo garantisce un migliore utilizzo delle risorse disponibili.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	liquidazione fatture ed emissione mandati pagamento

Fase Operativa : RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO
L'indicatore è da pubblicare trimestralmente, oltre all'indicatore annuale. I dati devono essere confrontati con quanto pubblicato in Piattaforma Area RGS. L'indicatore evidenzia il rispetto dei tempi medi di pagamento.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
74 - AGRIPPINO-MARIA GIOVANNA	Funzionari	2,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1026 - DAVITO BOCCIA-ANGELA	Istruttore	40,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00

Indicatore : Rispetto tempistiche pagamento fatture (< di 30 gg)

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.2.1

STUDIO PREPARATORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE E NOMINA MEDIATORE TRIBUTARIO

Descrizione breve L'obiettivo si propone di predisporre lo studio preparatorio e la raccolta di normativa di settore in vista di una revisione del regolamento delle entrate della sezione tributi. Lo studio e la successiva preparazione della bozza del regolamento sono necessarie a seguito dell'entrata in vigore della Legge 130/2022 di riforma della giustizia e del processo tributario, che ha la finalità di dare attuazione agli obiettivi del PNRR. Obiettivi incentrati sul miglioramento della qualità delle sentenze tributarie e sulla riduzione del contenzioso in Corte di Cassazione; puntando sulla revisione dell'ordinamento degli organi speciali di giustizia tributaria e sull'introduzione di nuovi istituti processuali volti a ridurre il contenzioso esistente (definizione agevolata dei soli giudizi tributari pendenti innanzi alla Corte di Cassazione) ma anche a incentivare l'uniformità dei giudizi in materie analoghe. é stato introdotta la figura del mediatore tributario in comune che dovrà essere nominato con atto di Giunta.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione regolamento

Fase Operativa : studio preparatorio per la predisposizione nuovo regolamento entrate e nomina mediatore tributario
Studio della normativa, approfondimenti tematici, realizzazione studio preparatorio, approvazione Regolamento, nomina mediatore tributario.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
209 - TOSONI-MAURA	Istruttore	20,00
1040 - MUSCATELLO-PATRIZIA	Istruttore	20,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00

Indicatore : Approvazione Regolamento

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

22.2.3

LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA (IMU)

Descrizione breve L'obiettivo ha la finalità di provvedere alla lotta all'evasione ed elusione tributaria dell'IMU, e assicurare la correttezza delle posizioni tributarie dei cittadini. In caso di omissioni o inadempienze l'Ufficio tributi emette avvisi di accertamento tributari IMU. Questo è il primo anno in cui tale attività non è più esternalizzata. L'ufficio emetterà avvisi di accertamento esecutivi, contenenti l'ingiunzione ad adempiere entro 60 giorni e in caso di mancato pagamento si può procedere alla riscossione coattiva.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di formazione

Fase Operativa : Lotta all'evasione ed elusione tributaria (IMU)

L'obiettivo si pone di verificare la correttezza delle posizioni tributarie IMU dei contribuenti. Con l'aiuto di strumenti informatici e di incrocio dati, se si evidenziano incongruenze si procede con l'attività di accertamento.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1060 – DI MONTE PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1040 - MUSCATELLO-PATRIZIA	Istruttore	40,00
209 - TOSONI-MAURA	Istruttore	40,00
1008 - OLIVETTI -CELESTINA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00

Indicatore : Recupero evasione entrate tributarie

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	150000	0	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

2.1.3

SERVIZI ANAGRAFICI

Descrizione breve L'anagrafe della popolazione residente si sostanzia nell'attività di registrazione nominativa, secondo determinati caratteri naturali e sociali, degli abitanti residenti nel comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché delle successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. Le pratiche anagrafiche hanno effetto diretto sulle pratiche della motorizzazione (patenti automobilistiche) e degli istituti pensionistici. La banca dati anagrafica comunale confluisce nella banca dati nazionale (INA SAIA - ANPR), in utilizzo a tutta la pubblica amministrazione italiana. Il servizio svolge anche le funzioni di ufficio statistica comunale (quale partizione locale del SISTAN NAZIONALE). Il servizio rilascia il documento d'identità elettronico CIE. Lo stato civile ha come funzione essenziale la formazione degli atti, la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile, col rilascio della relativa certificazione: a) registro delle nascite(nati, adozioni, riconoscimenti, cambi nome o cognome, trascrizione decreti e sentenze, etc.); b) Pubblicazioni di matrimonio e registro dei matrimoni(pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni di matrimonio, atti di matrimonio, iscrizioni e trascrizioni, accordi e trascrizione di accordi per separazioni e divorzi, separazioni e divorzi provenienti dall'estero, etc.) Registro delle Unioni Civili; c) Registro delle cittadinanze (acquisto, perdita e riacquisto cittadinanza, etc.); d) registro delle morti (atti di morte interni ed esterni, autorizzazioni all'ingresso delle salme nel cimitero comunale ed al trasporto delle salme fuori dal territorio comunale). Il servizio elettorale presidia le consultazioni elettorali e referendarie. A tal fine l'attività ordinaria dell'ufficio si sostanzia nella tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, ordinarie e aggiunte, (iscrizione, variazione e cancellazione dei residenti o alcune tipologie di già residenti con capacità elettorale), nonché nelle relative certificazioni. Provvede all'emissione delle tessere elettorali ed ai relativi aggiornamenti. Provvede alla ripartizione del corpo elettorale tra le sezioni presenti sul territorio. Costituisce ed aggiorna gli albi dei Presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale, nonché dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello. In ordine alla leva militare i principali compiti si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativa; predisposizione atti; corsi di aggiornamento

Fase Operativa : Gestione servizi anagrafici
Si vuole misurare la capacità di gestire i vari adempimenti

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
549 - CAPASSO-STEFANIA	Istruttore	25,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
74 - AGRIPPINO-MARIA GIOVANNA	Funzionari	10,00
450 - ROMITO-ANGELA	Istruttore	20,00
1067 - POGGIOLI-ARIANNA	Istruttore	25,00

Indicatore : Apertura sportelli

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Tenuta aggiornata dei registri

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.1.1

SUBENTRO IN ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE)

Descrizione breve Subentro in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) con dismissione dei registri cartacei e redazione di atti nella sola modalità digitale, come da Circolare Ministeriale n. 78/2023.

La procedura prevede l'acquisizione delle autorizzazioni, delle procedure telematiche e degli adeguamenti tecnici del software anagrafico. Segue la bonifica dei dati di stato civile dal portale ANPR al portale ANSC, con l'allineamento dei dati inesatti e la conseguente redazione degli atti di stato civile, in modalità digitale con bonifica di eventuali anomalie.

Ne consegue la dismissione dei registri cartacei e la redazione degli atti di stato civile in modalità digitale.

Scopo di tale progetto è un'evoluzione significativa nell'ambito della produzione e archiviazione documenti ufficiali, nella gestione dati e identità delle persone in Italia.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su subentro in ANSC

Fase Operativa : SUBENTRO IN ANSC
Subentro in ANSC e formazione atti stato civile digitali

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
549 - CAPASSO-STEFANIA	Istruttore	20,00
450 - ROMITO-ANGELA	Istruttore	15,00
1067 - POGGIOLI-ARIANNA	Istruttore	20,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
Risorsa	Inquadramento	% Prevista
74 - AGRIPPINO-MARIA GIOVANNA	Funzionari	60,00

Indicatore : Subentro in ANSC

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.1.2

ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ELETTORALI

Descrizione breve Tale progetto prevede il riordino e l'archiviazione dei fascicoli elettorali per il subentro elettorale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), come stabilito da Circolare Ministeriale del 17/10/2022.
Si predispongono l'archiviazione di tutti i fascicoli elettorali, seguendo uno stretto ordine alfabetico e numerico di fascicolo personale, nell'archivio storico dei servizi demografici.
Scopo di tale progetto è migliorare la consultazione e la tenuta dell'archivio storico elettorale.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su archiviazione fascicoli elettorali

Fase Operativa : RIORDINO E ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ELETTORALI PER SUBENTRO IN ANPR
Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'archivio elettorale.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
450 - ROMITO-ANGELA	Istruttore	40,00
549 - CAPASSO-STEFANIA	Istruttore	20,00
74 - AGRIPPINO-MARIA GIOVANNA	Funzionari	10,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00
1067 - POGGIOLI-ARIANNA	Istruttore	25,00

Indicatore : N. Revisione stampati

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	10000	0	

2.1.4

DEMATERIALIZAZIONE CARTELLINI CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE

Descrizione breve Dematerializzazione dei cartellini storici delle carte identità cartacee rilasciate.
 Si procede inizialmente con la scansione di detti cartellini e l'inserimento dei predetti, in banca dati ANPR e nel fascicolo personale dei cittadini residenti nel Comune.
 Dopo l'archiviazione digitale si procede alla smaterializzazione dei cartellini decennali non più in corso di validità.
 Scopo di tale progetto è fornire in tempi brevi copia dei dati richiesti dalle autorità competenti.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su dematerializzazione e scansioni cartellini storici delle carte d'identità

Fase Operativa : DEMATERIALIZZAZIONE CARTELLINI CARTE IDENTITA' CARTACEE
 Scansione cartellini carte identità cartacee.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
450 - ROMITO-ANGELA	Istruttore	25,00
74 - AGRIPPINO-MARIA GIOVANNA	Funzionari	18,00
1067 - POGGIOLI-ARIANNA	Istruttore	30,00
549 - CAPASSO-STEFANIA	Istruttore	35,00
1060 - DI MONTE -PIETRANTONIO	Segretario	0,00

Indicatore : N. cartellini

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	6500	0	



Area Tecnica

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

11.2.10

AGIBILITÀ

Descrizione breve Ricezione tramite protocollo delle Segnalazioni Certificate di Agibilità - verifica della documentazione, registrazione informatica e controllo degli allegati; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa, archiviazione; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Inserimento dati Predisposizione atti

Fase Operativa : Segnalazioni Certificate di Agibilità
Ricezione tramite protocollo delle Segnalazioni Certificate di Agibilità - verifica della documentazione, registrazione informatica e controllo degli allegati; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa, archiviazione; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	8,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

11.2.5

RILASCIO PERMESSI

Descrizione breve RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE, S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., AUTORIZZAZIONI

Descrizione lunga Ricezione, registrazione informatica e controllo allegati della documentazione; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa e verifica della stessa, determinazione degli oneri dovuti; determinazione importo di tassa di occupazione suolo pubblico (per ponteggi, dehor, impianti pubblicitari), rilascio dei permessi a costruire: attribuzione numero progressivo, registrazione su supporto cartaceo, controllo e registrazione polizza; controllo e registrazione pagamenti nel programma informatico e nel registro cartaceo, pubblicazione all'Albo Pretorio, notifica e archiviazione; contatti con l'ufficio Ragioneria, predisposizione elenchi mensili; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico. Predisposizione e controllo convenzioni, richiesta di eventuale modifica; predisposizione determina di accoglimento; pubblicazione, approvazione con atto deliberativo della relativa pratica edilizia (PEC, Piano di Recupero, Concessione Convenzionata) e stipula.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Ricezione e registrazione delle pratiche; corrispondenza con privati e/o professionisti del settore; acquisizione DURC; redazione atti

Fase Operativa : Rilascio Permessi
 Ricezione, registrazione informatica e controllo allegati della documentazione; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa e verifica della stessa, determinazione degli oneri dovuti; determinazione importo di tassa di occupazione suolo pubblico (per ponteggi, dehor, impianti pubblicitari), rilascio dei permessi a costruire: attribuzione numero progressivo, registrazione su supporto cartaceo, controllo e registrazione polizza, acquisizione di certificati di regolarità contributiva; controllo e registrazione pagamenti nel programma informatico e nel registro cartaceo, pubblicazione all'Albo Pretorio, notifica e archiviazione; contatti con l'ufficio Ragioneria, predisposizione elenchi mensili; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico. Predisposizione e controllo convenzioni, richiesta di eventuale modifica; predisposizione determina di accoglimento; pubblicazione, approvazione con atto deliberativo della relativa pratica edilizia (PEC, Piano di Recupero, Concessione Convenzionata)e stipula.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	25,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	1,00
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	54,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

5.1.3

SUAP

Descrizione breve Gestione dell'attività del SUAP e delle attività commerciali

Descrizione lunga Gestione dell'attività dello SUAP e dei relativi procedimenti telematici. Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di commercio in sede fissa. Commercio su area pubblica e sui mercati settimanali e a cadenza ultramensile. Forme speciali di vendita. Manifestazioni fieristiche . Vendita da parte di produttori coltivatori diretti e imprese agricole. Pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. Circoli privati. Notifiche registrazioni sanitarie . Artigianato di servizio (acconciature, estetica, taxi, autonoleggio con conducente). Ascensori , montacarichi e piattaforme. Vidimazione registri , Regolamenti in materia . Attività di informazioni e consulenza amministrativa nelle materie attinenti ai sopra menzionati procedimenti. Pianificazione urbanistica commerciale in sinergia con i Settori Urbanistica ed Edilizia.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei procedimenti amministrativi; procedimenti telematici; predisposizione atti

Fase Operativa : SUAP

Con gli indicatori si misura la gestione da parte dell'ente della complessa attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	15,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	45,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	8,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.2.3

SUPERBONUS

Descrizione breve Verifica di conformità edilizia degli interventi quali Superbonus che verranno presentati nel 2024. Conclusione del procedimento per le pratiche di Superbonus presentate negli anni precedenti.

Descrizione lunga Verifica di conformità edilizia degli interventi che verranno presentati nel 2024 come Superbonus. Ricezione, registrazione informatica e controllo allegati alla documentazione; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa e verifica della stessa, determinazione degli oneri eventualmente dovuti; acquisizione di certificati di regolarità contributiva ; controllo e registrazione pagamenti nel programma informatico e nel registro cartaceo; contatti con l'Ufficio Ragioneria; relazioni con il pubblico; pubblicazioni.
Conclusione del procedimento per le pratiche di Superbonus presentate negli anni precedenti mediante invio della comunicazione di definizione.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Registrazione informatica ; acquisizione DURC; predisposizione atti

Fase Operativa : CILAS

Si intende misurare l'efficienza dell'ufficio comunale di far fronte alle pratiche presentate dai cittadini.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	8,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	1,00

Indicatore : Pratiche CILAS presentate

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	15	0	

11.2.6

ALTRE ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA Descrizione breve

Endoprocedimento pratiche S.U.A.P. e altre attività edilizia privata.

Descrizione lunga

Endoprocedimento pratiche S.U.A.P. - controllo e trasmissione modelli ISTAT; ordinanze contingibili e urgenti a seguito di segnalazioni degli organi competenti (A.S.L., Vigili del Fuoco, Carabinieri); ricerche di archivio. Ricezione pratiche dal S.U.A.P. come endoprocedimento - Registrazione, verifica, controllo, completamento dei dati necessari per l'invio dell'Anagrafe Tributaria all'organo competente; controllo e trasmissione modelli ISTAT; ordinanze contingibili e urgenti a seguito di segnalazioni degli organi competenti (A.S.L., Vigili del Fuoco, Carabinieri); ricerche di archivio.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	inserimento dati - Gestione fase istruttoria - Predisposizione atti

Fase Operativa : Edilizia Privata

Si misura la capacità di verificare le pratiche endoprocedimento suap

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	3,00

Indicatore : N. pratiche

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	20	0	

11.2.7

INTERSETTORIALE - VIOLAZIONI EDILIZIE

Descrizione breve Gestione procedimenti legati alle violazioni edilizie, Sopralluoghi di altra natura e certificazioni varie - Condiviso con il Settore Urbanistica - Edilizia Pubblica Sopralluoghi di accertamento dell'abuso edilizio; ordinanze di sospensione; ordinanze di messa in pristino di demolizione; ingiunzioni per sanzioni amministrative; rapporti con gli Uffici della Procura della Repubblica e Tribunali; nomina legali: contenziosi T.A.R. e Consigli di Stato. Sopralluoghi e rilascio di certificazioni varie quali ricongiungimento, fabbricati inagibili, ecc.; certificazioni e dichiarazioni varie (destinazione urbanistica, compatibilità, agibilità, agevolazioni fiscali, ecc., con relativo rilascio e/o invio; registrazione, verifica e deposito degli atti notarili relativi ai terreni, alle unità abitative in ambito di edilizia economico popolare, dell'associazione delle autorimesse alle unità abitative.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Redazione ordinanze, predisposizione atti amministrativi;

Fase Operativa : Violazioni edilizie
Verifiche

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	3,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	1,00

Indicatore : N. violazioni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	5	0	

1.2.8

INTERSETTORIALE - ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DI CONCERTO CON IL SETTORE URBANISTICA

Descrizione breve Istruttoria delle pratiche edilizie presentate di concerto con il Settore Urbanistica- Predisposizione e controllo e stipula Convenzioni

Descrizione lunga Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie presentate di concerto con il Settore Urbanistica- Predisposizione e controllo e stipula Convenzioni

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti Call Conference

Fase Operativa : Istruttoria delle pratiche edilizie
Istruttoria delle pratiche edilizie

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	3,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00

Indicatore : N. pratiche

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	350	0	

15.1.4

PROMOZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Descrizione breve Coordinare/istruire manifestazioni straordinarie, mercatini e altre iniziative per la promozione delle attività economiche del territorio.

Descrizione lunga Coordinare/ istruire manifestazioni straordinarie, mercatini e altre iniziative per la promozione delle attività economiche del territorio (enogastronomiche, florovivaistiche, ecc.) promosse dall'assessorato e in collaborazioni con Associazioni commerciali - Favorire l'insediamento delle aziende di tipo commerciale, produttivo tramite il portale "impresainungiorno" rinnovando convenzione con CCIAA e migliorare l'accessibilità alle informazioni mediante aggiornamento/revisione delle pagine web.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei procedimenti amministrativi; procedimenti telematici; predisposizione atti

Fase Operativa : Promuovere le attività economiche

Si intende misurare, con gli indicatori, la capacità di coinvolgere le associazioni commerciali al fine di coordinare e istituire manifestazioni straordinarie

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	20,00
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	18,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00

Indicatore : Collaborazione con le associazioni operanti sul territorio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.5.3

RINNOVO CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE FILARMONICA "LA NOVELLA"

Descrizione breve Modifica regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati

Descrizione lunga L'obiettivo si propone di rinnovare la convenzione in essere con la Filarmonica "LA NOVELLA" per garantire la presenza della banda musicale, quale attività culturale sul territorio comunale, nei principali eventi cittadini nonchè promuovere la realizzazione di eventi e concerti con altre associazioni culturali e l'Amministrazione stessa.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI

Fase Operativa : Rinnovo convenzione con l'associazione Filarmonica "LA NOVELLA"

L'obiettivo si propone di rinnovare la convenzione in essere con la Filarmonica "LA NOVELLA" per garantire la presenza della banda musicale, quale attività culturale sul territorio comunale, nei principali eventi cittadini nonchè promuovere la realizzazione di eventi e concerti con altre associazioni culturali e l'Amministrazione stessa.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	4,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	4,00

Indicatore : Collaborazione con le associazioni operanti sul territorio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.5.4

ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Descrizione breve Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Descrizione lunga Organizzazione di manifestazioni/eventi promosse dall'Assessorato da proporre ai Cittadini per la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità. Tali attività si svolgeranno in collaborazione con le Associazioni Culturali presenti sul territorio con il fine di promuovere la valorizzazione della Cultura e dell'Arte attraverso attività di interesse collettivo. Concertazione con le Associazioni locali, supporto tecnico alle Associazioni per la realizzazione e pubblicizzazione degli eventi proposti.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	GESTIONE FASE ISTRUTTORIA- PREDISPOSIZIONE ATTI

Fase Operativa : Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Organizzazione di manifestazioni/eventi promosse dall'Assessorato da proporre ai Cittadini per la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità. Tali attività si svolgeranno in collaborazione con le Associazioni Culturali presenti sul territorio con il fine di promuovere la valorizzazione della Cultura e dell'Arte attraverso attività di interesse collettivo. Concertazione con le Associazioni locali, supporto tecnico alle Associazioni per la realizzazione e pubblicizzazione degli eventi proposti.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	11,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	45,00
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	15,00

Indicatore : Collaborazione per manifestazioni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	15	0	

11.2.1

ANAGRAFE TRIBUTARIA

Descrizione breve Inserimento dati delle pratiche edilizie per invio Anagrafe Tributaria: Verifica con inserimento dati delle pratiche edilizie per l'invio all'Anagrafe Tributaria degli anni precedenti

Descrizione lunga Verifica con inserimento dati delle pratiche edilizie per l'invio all'Anagrafe Tributaria degli anni precedenti

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Inserimento dati

Fase Operativa : Anagrafe Tributaria
Inserimento dati pratiche edilizie per invio all'Anagrafe Tributaria

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	1,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	7,00

Indicatore : Verifica e invio dati all'Anagrafe Tributaria

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

11.2.4

INTERSETTORIALE - VERIFICA RIPRISTINI STRADALI

Descrizione breve Predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico: L'obiettivo si propone di provvedere alla predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico che vengono effettuate da vari soggetti (Enel, Telecom; Italgas, etc) sul territorio comunale, con la finalità di attivare gli interventi e consentire la migliore agibilità del traffico urbano, pedonale e veicolare evitando il disagio alla popolazione residente nelle aree interessate ai lavori. SI provvederà alla verifica dei ripristini stradali a fine intervento ed assestamento definitivo

Descrizione lunga L'obiettivo si propone di provvedere alla predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico che vengono effettuate da vari soggetti (Enel, Telecom; Italgas, etc) sul territorio comunale, con la finalità di attivare gli interventi e consentire la migliore agibilità del traffico urbano, pedonale e veicolare evitando il disagio alla popolazione residente nelle aree interessate ai lavori. SI provvederà alla verifica dei ripristini stradali a fine intervento ed assestamento definitivo

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti Call Conference

Fase Operativa : Ripristini

Con questo indicatore si intende misurare la quantità di controlli sui ripristini stradali effettuati dai vari operatori

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	5,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	5,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	5,00

Indicatore : Ripristini oggetto di verifica

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	20	0	

11.2.9

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA COMUNICAZIONE EFFETTUATA AI SENSI DEL 10 BIS LEGGE 241/90 VOLTE ALLA DEFINIZIONE DELLE PRATICHE IN SANATORIA GIACENTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Descrizione breve Successivamente alla mancata integrazione delle pratiche edilizie in sanatoria occorre inviare la Comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis Legge 241/90 per consentire al richiedente di effettuare le proprie osservazioni. Qualora non pervengano osservazioni, o le osservazioni non siano pertinenti con quanto richiesto, si procede alla conclusione del procedimento mediante comunicazione finale e si attivano le procedure di verifica in loco delle opere oggetto di sanatoria mediante sopralluogo, con emissione delle relative ordinanze di demolizione. Qualora non sia possibile effettuare la demolizione si attivano le procedura di valutazione del valore venale dell'opera abusiva da parte dell'Agenzia delle Entrate per l'applicazione della sanzione, o qualora il richiedente effettui ricorsi al T.A.R. o altri gradi di giudizio, si effettuano le procedure legali previste per Legge.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Verifica integrazioni - Predisposizione atti

Fase Operativa : COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI AI SENSI DELL'ARTICOLO 10BIS LEGGE 241/90 DELLE PRATICHE EDILIZIE IN SANATORIA PRESENTATE MA NON DEFINITE
 COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI AI SENSI DELL'ARTICOLO 10BIS LEGGE 241/90 DELLE PRATICHE EDILIZIE IN SANATORIA PRESENTATE MA NON DEFINITE

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	6,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00

Indicatore : N. pratiche edilizie in sanatoria concluse

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	10	0	

15.1.1

COSTITUZIONE DISTRETTO DEL COMMERCIO

Descrizione breve Costituzione distretto del commercio

Descrizione lunga Istituzione del distretto del commercio sul territorio comunale con l'obiettivo di valorizzare il commercio urbano, realizzare progetti innovativi e azioni di animazione territoriale, riconoscere il commercio come un "fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio per accrescerne l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle imprese commerciali", il tutto finalizzato anche la partecipazione di futuri bandi emanati dalla Regione Piemonte.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Progettazione; predisposizione atti

Fase Operativa : Costituzione distretto del commercio
Costituzione distretto del commercio

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	6,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	5,00

Indicatore : Attività in materia commerciale

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

15.1.2

AGGIORNAMENTO PIANO COMMERCIALE

Descrizione breve Aggiornamento del Piano Commerciale

Descrizione lunga Aggiornamento del Piano Commerciale per stralciare il territorio ricadente nel Comune di Mappano con contestuale aggiornamento delle attività commerciali presenti sul territorio del Comune di Caselle Torinese

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE

Fase Operativa : Aggiornamento del Piano Commerciale
 Aggiornamento del Piano Commerciale per stralciare il territorio ricadente nel Comune di Mappano con contestuale aggiornamento delle attività commerciali presenti sul territorio del Comune di Caselle Torinese

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	8,00
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	4,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	3,00

Indicatore : Redazione Piano

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

2.5.2

INTERSETTORIALE - MODIFICA REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Descrizione breve Modifica regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati

Descrizione lunga L'obiettivo si propone di modificare l'attuale regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati con il fine di rendere tale regolamento maggiormente intellegibile e fruibile per l'utenza.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE

Fase Operativa : Modifica regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati

L'obiettivo si propone di modificare l'attuale regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati con il fine di rendere tale regolamento maggiormente intellegibile e fruibile per l'utenza

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
447 - BARBAGALLO -LORIANA	Istruttore	3,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
70 - MENEGON-CLAUDIA	Funzionari	3,00
53 - GRELLA -MARISA	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
1062 - VALVO-DANIELA	Funzionari Elevata Qualificazione	1,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1039 - SUPPO-DAVIDE	Istruttore	3,00
736 - BONIFACCIO-ERIKA	Istruttore	2,00
366 - LEOBONO-MAURIZIO	Istruttore	2,00
1038 - SCAGNO POLIZZOTTO-ALESSANDRO	Istruttore	2,00
1066 - ANANIA-VERONICA	Istruttore	3,00

Indicatore : Approvazione Regolamento

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA ED AMBIENTE

12.1.12

INTERSETTORIALE- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Descrizione breve Attività in materia di edilizia residenziale pubblica, abbattimento delle barriere architettoniche - Legge 13/89 e predisposizione delle convenzioni edilizie (queste ultime in condivisione con il settore Edilizia Privata).

Descrizione lunga Ricezione tramite protocollo della bozza di convenzione e istruttoria all'interno della relativa pratica (PEC, Piano di Recupero, Concessione Convenzionata; richiesta di eventuale modifica; predisposizione e pubblicazione della determina di accoglimento; approvazione con atto deliberativo e stipula tramite Notaio. Gestione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche. Rilascio di atti vari in copia semplice o conforme all'originale e convenzionamento con enti attuatori assegnatari delle aree di edilizia economica popolare; procedure finali di controllo di competenza regionale sui finanziamenti; procedura espropriativa per l'acquisizione di aree al patrimonio comunale nell'ambito delle procedure di edilizia economica popolare; attuazione normativa nazionale per la trasformazione delle aree assegnate da diritto di superficie in diritto di proprietà; contatti con gli Assessori dell'Amministrazione di competenza e con le figure di riferimento degli Enti esterni.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Predisposizione convenzioni; Verifica pratiche per abbattimento barriere architettoniche.

Fase Operativa : Mantenimento livelli del servizio
Si intende mantenere i livelli del servizio

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	15,00

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	10,00
79 - FUSETTI-GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	2,00
75 - TETTO -GIULIANA	Istruttore	3,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	6,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

12.1.10

GESTIONE PROCEDIMENTI LEGATI ALLE CERTIFICAZIONI

Descrizione breve Rilascio di certificazioni varie

Descrizione lunga Sopralluoghi e rilascio di certificazioni varie quali ricongiungimento, destinazione urbanistica, compatibilità, agevolazioni fiscali, ecc., con relativo rilascio cartaceo e/o invio.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Istruttoria pratiche; Appuntamenti tecnici a distanza in videoconferenza; Trasmissione file digitalizzati; Registrazione e caricamento dati su archivio

Fase Operativa : Gestione procedimenti

In questa fase si intende misurare l'efficienza dei vari procedimenti legati al rilascio di certificazioni varie

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	15,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	11,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00

Indicatore : Redazione certificazione

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

12.1.11

OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA - SECONDARIA

Descrizione breve Opere di urbanizzazione primaria - secondaria a scomuto relativi a PEC o a Permessi di Costruire Convenzionati; Redazioni varianti urbanistiche al P.R.G.C. vigente - varianti parziali / modifiche ex art. 17 commi 5 e/o 12 della LUR.

Descrizione lunga Istruttoria dei progetti delle opere di urbanizzazione; nomina direzione dei lavori e collaudatore; approvazione dei progetti e rilascio dei Permessi di costruire; disamina con l'Amministrazione comunale dei contenuti della variante; redazione degli atti ai sensi della L.R. 56/77 s.m.i.congiuntamente con i professionisti esterni; convocazione e partecipazione alle Commissioni Urbanistiche; approvazione delle varianti in Consiglio Comunale previa trasmissione agli enti competenti per l'acquisizione dei pareri necessari e pubblicazione degli atti ai sensi di legge.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Redazioni varianti.

Fase Operativa : Opere di urbanizzazione
Si misura l'istruttoria dei progetti e le redazioni degli atti

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	10,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	15,00
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	15,00

Indicatore : Istruttoria progetti delle opere di urbanizzazione, nomina direzione lavori e collaudatore; approvazione progetti e rilascio permessi di costruire, verifica con la DI e collaudatore degli atti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

14.5.2

TUTELA AMBIENTALE

Descrizione breve Indirizzo e controllo servizio raccolta rifiuti urbani porta a porta esternalizzato a S.E.T.A. spa; Redazione di un progetto di ottimizzazione per il servizio di raccolta rifiuti urbani sul territorio comunale.

Descrizione lunga Raccolta dei reclami da parte dell'utenza e trasmissione a S.E.T.A. spa per recupero del disservizio e sopralluoghi in materia ambientale. Individuazione, in concerto con Consorzio Area Vasta e S.E.T.A. spa, nel centro storico, delle aree idonee alla realizzazione delle eco-isole per i rifiuti di carta, vetro e plastica, predisposizione di un calendario di raccolta e valutazione delle soluzioni da adottare per la restante parte del territorio.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei reclami da parte dell'utenza; Predisposizione atti amministrativi.

Fase Operativa : Monitoraggio servizio gestione rifiuti - stesura del nuovo piano di raccolta rifiuti
Monitoraggio servizio di raccolta rifiuti e stesura del nuovo piano di raccolta dei rifiuti

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	10,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	13,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	17,00

Indicatore : Redazione Piano

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

Indicatore : Monitoraggio gestione rifiuti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.1.1

PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA E CONTESTUALE VARIANTE STRUTTURALE AL P.R.G.C. - AREA RN1A E AMBITI CENTRO STORICO

Descrizione breve L'approvazione del Piano Particolareggiato consente, oltre all'edificazione dell'area residenziale in stallo da oltre vent'anni, anche e soprattutto il reperimento delle aree a servizi per la realizzazione di un nuovo plesso scolastico, rilocalizzando quello ubicato nel centro storico, ricadente in area sensibile per sorvolo aerei.

Descrizione lunga Il Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica è formato ai sensi dell'art. 40 della L.R. 56/77, e costituisce attuazione di quanto previsto dalla Variante strutturale n. 2 al P.R.G.C. vigente del Comune di Caselle T.se, redatta contestualmente al P.P.. Il presente P.P.si estende sull'area RN1a, area di nuovo insediamento residenziale, e si pone in coerenza rispetto a quanto previsto dalla Variante Strutturale n. 2 al P.R.G.C., che prevede per l'area RN1a le seguenti destinazioni urbanistiche:
SN: Servizi a livello comunale: scuola materna, asilo nido
RN1: zona di nuovo insediamento residenziale

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Riunioni - call conference con i progettisti incaricati.

Fase Operativa : Progetto preliminare
Adozione con Deliberazione del Consiglio Comunale del progetto preliminare relativo all'area RN1a e ambiti centro storico

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	15,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	12,00
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	10,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00

Indicatore : Predisposizione atti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

1.1.2

VARIANTE GENERALE AL P.R.G.C. DELL'INTERO TERRITORIO COMUNALE

Descrizione breve Rivisitazione del P.R.G.C. approvato nel 2001 - Variante Generale.

Descrizione lunga Riorganizzazione urbanistica dell'intero territorio comunale alla luce delle reali e specifiche esigenze di riqualificazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e paesaggistico del territorio, anche in conseguenza dello scorporo del Comune di Mappano. La formazione della revisione del P.R.G.C. tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Territoriale Regionale, nel Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale e nel Piano Paesaggistico. Questa revisione permette inoltre di coordinare la normativa del P.R.G.C. con il nuovo Regolamento Edilizio di Caselle.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Riunioni-call conference con i progettisti incaricati.

Fase Operativa : Disamina controdeduzioni
Disamina delle controdeduzioni alle osservazioni degli Enti alla proposta tecnica del progetto preliminare e stesura dello stesso

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	10,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	10,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00

Indicatore : Delibera/Verbale istruttoria

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

11.1.3

AREE ATA- VARIANTE AL P.R.G.C.

Descrizione breve Variante urbanistica per modifica destinazione di utilizzo delle aree ricadenti nel subambito b delle Aree ATA.

Descrizione lunga Rendere compatibile le aree del subambito b alle nuove destinazioni d'uso necessarie al proponente proprietario dei terreni, al fine di insediare un data center e relative opere di urbanizzazione.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Riunioni - call conference con i professionisti incaricati.

Fase Operativa : Stesura del progetto preliminare
Stesura del progetto preliminare relativo alla variante al P.R.G.C. - aree ATA

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	8,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	10,00

Indicatore : Approvazione atti amministrativi e/o organizzativi conseguenti all'applicazione degli indirizzi della Giunta

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

14.5.1

BONIFICA DEL TERRITORIO

Descrizione breve L'intervento è finalizzato a eliminare le fonti di inquinamento della zona contaminata "ex Metalchimica" e al ripristino delle condizioni di sicurezza ambientale.

Descrizione lunga Si tratta di predisporre, in concerto con l'A.R.P.A. e Città Metropolitana di Torino, l'aggiornamento del progetto operativo di bonifica del sito contaminato "ex Metalchimica" con uno studio preliminare di fattibilità finalizzato ad indicare gli interventi di messa in sicurezza per il risanamento ambientale.

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio di fattibilità; Richiesta finanziamento regionale; Predisposizione atti amministrativi; Riunioni - call conference con i progettisti incaricati

Fase Operativa : Redazione del progetto di bonifica
Protocollazione del progetto di bonifica del sito contaminato "Ex Metalchimica"

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
550 - PAPURELLO -CRISTINA	Istruttore	15,00
67 - BERTOLINO -GIORGIO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
35 - CANE-DANIELA	Istruttore	15,00

Indicatore : Predisposizione atti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

SETTORE OPERE PUBBLICHE

4.7.1

OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Descrizione breve Programmazione interventi annuale/ triennale delle Opere Pubbliche- mantenimento ordinario/straordinario della rete stradale di competenza; manutenzione strutturale e non strutturale degli edifici pubblici; coordinamento del gruppo operai e/o delle ditte esterne incaricate di svolgere funzioni di mantenimento delle proprietà pubbliche; controllo delle convenzioni stipulate dal settore per l'utilizzo di strutture comunali o per il funzionamento di particolari infrastrutture di interesse pubblico.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativo; verifica convenzioni; elaborazione Programma triennale delle Opere Pubbliche

Fase Operativa : PROGRAMMAZIONE OOPP, MANUTENZIONE E GESTIONE TERRITORIO

Programmazione, gestione e rendicontazione delle opere pubbliche, manutenzione territorio (viabilità e edifici pubblici) e gestione del patrimonio comunale

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
944 - GIORDANO-CIRO	Operatore specializzato	53,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	25,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	25,00
1082 - DEL PRETE-MICHELE	Operatori	53,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	25,00

Risorsa		Inquadramento	% Prevista
57 - ROGNONE-ERNESTINO		Funzionari Elevata Qualificazione	15,00
73 - DAVY-GIANPIERO		Operatore specializzato	63,00
1078 - SANDRONE-PAOLO		Operatore specializzato	53,00
Indicatore : Mantenimento livelli del servizio			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

5.2.1

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Descrizione breve Gestione Amministrativa del Cimitero: concessioni cimiteriali

Descrizione lunga

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi

Fase Operativa : Mantenimento livelli del servizio
Mantenimento dei livelli di servizio

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	30,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	5,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	5,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

7.1.6

PROTEZIONE CIVILE

Descrizione breve L'obiettivo si propone l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio: per la previsione, prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le spese e il sostegno al volontariato che opera nell'ambito della protezione civile; le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi della p.c. sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Tipologia Obiettivo	Funzionamento
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione di atti amministrativi, rendicontazione degli interventi.

Fase Operativa : ATTIVITA' RELATIVE AGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

L'obiettivo si propone l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio: per la previsione, prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le spese e il sostegno al volontariato che opera nell'ambito della protezione civile; le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi della p.c. sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
1082 - DEL PRETE-MICHELE	Operatori	5,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	20,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	7,00
1078 - SANDRONE-PAOLO	Operatore specializzato	5,00
73 - DAVY-GIANPIERO	Operatore specializzato	5,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	5,00
944 - GIORDANO-CIRO	Operatore specializzato	5,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	5,00

Indicatore : Mantenimento livelli del servizio

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

13.1.1 RIQUALIFICAZIONE DELLE ROTATORIE EX STRADE PROVINCIALI

Descrizione breve Riqualficazione delle rotatorie ex strade provinciali mediante la pulizia delle cordolature.

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione di atti amministrativi e relativa istruttoria, rendicontazione nelle piattaforme delle banche dati nazionali

Fase Operativa : riqualficazione delle rotatorie ex strade provinciali
 Riqualficazione delle rotatorie ex strade provinciali mediante la pulizia delle cordolatura

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
73 - DAVY-GIANPIERO	Operatore specializzato	25,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	5,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	5,00
1082 - DEL PRETE-MICHELE	Operatori	35,00
944 - GIORDANO-CIRO	Operatore specializzato	35,00
1078 - SANDRONE-PAOLO	Operatore specializzato	35,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	5,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	8,00

Indicatore : % di interventi attuati/su interventi previsti

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	100	0	

14.5.3

PARCHI E TUTELA AMBIENTALE

Descrizione breve Gestione rapporti con gli Enti esterni (ARPA, Regione, Città Metropolitana, ecc.) per problematiche inerenti al servizio ambientale, eventuali sopralluoghi e pubblicazione dati sull'ambiente; arredo urbano ed aree giochi e verdi attrezzate;

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione rapporti con enti esterni; predisposizione atti amministrativi; pubblicazioni

Fase Operativa : Manutenzione parchi e ambiente
Gli indicatori misurano i servizi effettuati

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	20,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	20,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	20,00

Indicatore : N. controlli			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	6	0	
Indicatore : Collaborazione per manifestazioni			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	15	0	
Indicatore : Controlli interventi sgombero neve e trattamenti sale			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	12	0	
Indicatore : Superfici verdi in manutenzione			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	145000	0	in MQ
Indicatore : n. appalti ordinari gestiti			
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	9	0	

5.1.1

ORTI SOCIALI

Descrizione breve Rivisitazione e regolamentazione degli orti sociali

Tipologia Obiettivo	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Nessun ambito
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Stesura elenco beni patrimoniali; predisposizione atti

Fase Operativa : Stesura elenco beni
Si intende misurare la capacità di dotarsi di tecniche e materiali efficienti

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
1082 - DEL PRETE-MICHELE	Operatori	5,00
1078 - SANDRONE-PAOLO	Operatore specializzato	5,00
944 - GIORDANO-CIRO	Operatore specializzato	5,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	10,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	15,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	25,00
2144 - TRICARICO-MATTEO	Dirigente	0,00
73 - DAVY-GIANPIERO	Operatore specializzato	5,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	10,00

Indicatore : Realizzazione dell'Orto Sociale

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

4.1.1 GESTIONE FONDI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - PNRR

Descrizione breve GESTIONE DELLE OPERE RIENTRANTI NEI FONDI PNRR DALLA PROGETTAZIONE ALLA REALIZZAZIONE, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DEL MIT CON RELATIVA DIMOSTRAZIONE DOCUMENTALE DA CARICARE SUL PORTALE (ATTI AMMINISTRATIVI, SAL, FATTURE, MANDATI, LIQUIDAZIONI, DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE, CHECKLIST PER OGNI AFFIDAMENTO, F24 IVA)

Tipologia Obiettivo	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione di atti amministrativi, rendicontazione all'interno della piattaforma del MIT. Webinar e studio della normativa

Fase Operativa : GESTIONE FONDI PNRR
 GESTIONE DELLE OPERE RIENTRANTI NEI FONDI PNRR DALLA PROGETTAZIONE ALLA REALIZZAZIONE, COLLAUDO E RENDICONTAZIONE ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DEL MIT CON RELATIVA DIMOSTRAZIONE DOCUMENTALE DA CARICARE SUL PORTALE (ATTI AMMINISTRATIVI, SAL, FATTURE, MANDATI, LIQUIDAZIONI, DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE, CHECKLIST PER OGNI AFFIDAMENTO, F24 IVA)

Risorsa	Inquadramento	% Prevista
2144 – TRICARICO MATTEO	Dirigente	0,00
1078 - SANDRONE-PAOLO	Operatore specializzato	2,00
57 - ROGNONE-ERNESTINO	Funzionari Elevata Qualificazione	10,00
448 - MONTESUELLI -EMANUELA	Istruttore	5,00
944 - GIORDANO-CIRO	Operatore specializzato	2,00
78 - ROBERTI-GIUSEPPE	Funzionari	8,00
1082 - DEL PRETE-MICHELE	Operatori	2,00
1042 - PANTALEO-ALESSANDRA	Istruttore	30,00
73 - DAVY-GIANPIERO	Operatore specializzato	2,00

Indicatore : Rendicontazione degli aspetti tecnico/finanziari relativamente ai finanziamenti provenienti da Enti esterni

Tempo	Target	Consuntivo	Note
2024-12	Si		

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE IN ACCORDO TRA I SINDACI DEI COMUNI DI CASELLE TORINESE E SANTENA – ANNO 2024

1. Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. n. 190 del 2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e smi; approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione(PIAO), con particolare riferimento alla sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuale aggiornamento tutte le volte che si rendesse opportuno intervenire nel corso dell'anno;
2. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di entrambi i Comuni: al riguardo particolare attenzione dovrà esser prestata dal Segretario Comunale al coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;
3. Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dei singoli Enti in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da valutare in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio);
4. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio (intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza): si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
5. Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei Responsabili dei servizi, intesa come attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà, l'omogeneità e la comunicazione dell'azione dei responsabili stessi, in coerenza con il programma e gli obiettivi dell'amministrazione;
6. Coordinamento degli Uffici Personale relativamente alle nuove assunzioni da espletarsi nei due Comuni nel corso del 2024.



2.2.2 - IL PIANO DELLE PERFORMANCE – 2024-2026

In coerenza con le Linee Programmatiche di mandato e del DUP il Comune di Caselle ha predisposto il “**PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026**” orientato nelle seguenti principali direttrici:

- rimodulazione della performance organizzativa ed individuale alla luce della normativa vigente in materia di “obiettivi generali” (di cui all’art. 5 co. 1 lett. a) del D. Lgs. n. 150/09) ed “*obiettivi specifici*” di performance;
- individuazione di “obiettivi specifici di performance” volti al miglior utilizzo delle risorse messe a disposizione dal PNRR;
- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, favorire le pari opportunità e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;
- completamento ed attivazione della revisione della struttura organizzativa dell’ente, in quanto gran parte degli obiettivi programmati potranno concretizzarsi solo a condizione che le risorse di personale a disposizione dell’Ente siano quantitativamente e qualitativamente adeguate alle attività sottese alla loro realizzazione.

Il *Piano della Performance 2024-2026* insieme al Piano degli Obiettivi annuali ed al POLA, costituiscono un valido strumento di ottimizzazione delle risorse per il perseguimento dell’obiettivo di una Pubblica Amministrazione efficiente, efficace e trasparente oltre che orientata al risultato ed alla creazione di valore per il cittadino ed il territorio

Gli obiettivi di performance sono strumentali al raggiungimento globale degli obiettivi strategici dell’Amministrazione Comunale, rivestono un arco temporale triennale e nel loro insieme costituiscono il *Piano delle Performance*; per ciascuno di essi i Dirigenti/Responsabili di Settore, individuano gli indicatori di valutazione del personale assegnato così da poter misurare il raggiungimento degli obiettivi e il coinvolgimento dei singoli dipendenti su quell’obiettivo. In tal modo si connette la performance organizzativa a quella individuale.

Il valore della performance organizzativa è dato dal grado di raggiungimento delle varie performance individuali; in questo modo si può valutare come l’Ente utilizza le risorse che gli sono assegnate ed individuare i vari margini di miglioramento al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini e creare valore pubblico, ovvero migliorare i servizi e assicurare il benessere sociale.

Il valore pubblico creato viene misurato e rappresentato tramite indicatori di efficienza,

efficacia ed economicità.

Nel Piano delle Performance 2024 è stato inserito il seguente Obiettivo *trasversale* “*abilitante*” comune a tutti i settori, denominato “*RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO 2024-2026*”, il cui indicatore fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Il Peso del predetto obiettivo è pari al 30%.

Su proposta del Nucleo di valutazione, vista l'importanza dell'obiettivo previsto dalla normativa citata, il meccanismo abilitante è applicato come segue:

- nel caso di raggiungimento dell'obiettivo, questo abilita alla valutazione dei restanti obiettivi previsti dal Piano performance, i quali saranno valutati su una somma totale dei loro pesi pari a 100%
- nel caso di non raggiungimento, una quota pari al 30% dei compensi premiali dei dirigenti e dei titolari di E.Q. non verrà erogata.

La verifica del raggiungimento dell'obiettivo in esame, relativamente al rispetto dei tempi di pagamento, è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Detto soggetto trasmette la sua certificazione all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione per l'inserimento nella consuntivazione della performance dell'anno

Comune di Caselle Torinese



PIANO DELLA PERFORMANCE - 2024

Elaborato a cura della Dott.ssa Valvo e dal Servizio Affari Generali con la collaborazione di tutti gli uffici comunali

Premessa

Coerentemente con le Linee Programmatiche di mandato e con il DUP, è stato predisposto questo Piano della Performance che è orientato nelle seguenti direttrici:

- rimodulazione della performance organizzativa ed individuale alla luce delle normative vigenti in materia di “obiettivi generali” (di cui all’art. 5 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 150/09) ed “obiettivi specifici” di performance;
- predisposizione ed adozione del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.
- creazione di un cruscotto per collegare il piano strategico con la performance organizzativa.

Il Piano della Performance insieme al Piano degli Obiettivi annuali (PDO) ed al POLA, costituiscono parte integrante del P.E.G e, in coerenza con il Decreto Legislativo n. 150 del 17 ottobre 2009, costituiscono un valido strumento di ottimizzazione delle risorse per il perseguimento dell’obiettivo di una Pubblica Amministrazione efficiente, efficace e trasparente oltre che orientata al risultato ed alla creazione di valore per il cittadino ed il territorio.

Obiettivi Strategici e Obiettivi di Performance

Nell’arco del mandato del Sindaco, l’Amministrazione comunale ha individuato degli obiettivi strategici che devono essere concretizzati e sviluppati nell’arco del mandato stesso.

Questi obiettivi, a loro volta, sono declinati in obiettivi annuali (della durata temporale di un anno), in modo da specificare le strategie di governo, le risorse economiche, finanziarie e gestionali che vengono assegnate all’obiettivo per il suo raggiungimento. Nel loro insieme gli obiettivi costituiscono il Piano degli Obiettivi.

Ai Dirigenti e ai Responsabili vengono assegnati anche gli obiettivi di performance che servono al raggiungimento globale degli obiettivi strategici che si pone l’Amministrazione Comunale. I Dirigenti, unitamente ai Responsabili, all’interno di questi obiettivi individuano gli indicatori di valutazione del personale assegnato, così da poter misurare il raggiungimento degli obiettivi e il coinvolgimento dei singoli dipendenti su quell’obiettivo. In tal modo si connette la performance organizzativa a quella individuale.

Pertanto, il valore della performance organizzativa è dato dal grado di raggiungimento delle varie performance individuali; in questo modo si può valutare come l’Ente utilizza le risorse che gli sono assegnate ed individuare i vari margini di miglioramento al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini e creare valore pubblico, ovvero migliorare i servizi e assicurare il benessere sociale. Il valore pubblico creato viene misurato e rappresentato tramite indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Di seguito si elencano gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti ed ai Responsabili di settore dell’Ente.





Polizia Locale

Obiettivo Strategico 7 - La sicurezza del Territorio come priorità

Obiettivo operativo 1 - Incrementare il controllo del territorio utile alla prevenzione e repressione di fenomeni pericolosi

Obiettivo 7.1.1 SICUREZZA E CONTRASTO ALL'ILLEGALITÀ

Il Servizio svolge funzioni centralizzate finalizzate ad implementare la sicurezza e a garantire il controllo del territorio quali: Presidio del Territorio su attività di controllo effettuate costantemente da tutto il personale di P.L. aventi i seguenti obiettivi:

- attività di vigilanza di tutela della collettività con riferimento a controlli nelle zone di disagio con interventi volti a monitorare i comportamenti non rispettosi delle norme ed a rilevare e contrastare quelli a rilevanza penale;
- controlli ordinanze del Sindaco e controlli di polizia stradale per il rispetto delle norme del codice della strada;
- gestione e controllo ordinanze temporanee di viabilità relative a occupazioni suolo pubblico;
- rapporti con i cittadini sul tema della sicurezza urbana;
- gestione delle segnalazioni pervenute in materia di sicurezza e predisposizione della risposta ai cittadini;
- servizi del buon vivere (fenomeni di degrado ed inciviltà, del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori e bullismo giovanile, qualità urbana, allarme sociale, supporto ai servizi sociali per interventi di tutela adulti e/o minori);
- servizi ed interventi per protezione civile, eventi culturali e sociali, sicurezza ed ordine pubblico in occasione di manifestazioni civili, commerciali e religiose.

Ambito di Performance: Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Attività Smartabili: Studio e approfondimento normativa sindacale della fattibilità dell'obiettivo; predisposizione servizi

Indicatori:

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
N. posti di controllo effettuati	40	
N. servizi	35	

Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Totale risorse umane
	7	1	1	9



Obiettivo operativo 2 Incrementare la sicurezza diffusa sul territorio

Obiettivo 7.2.1 POSIZIONAMENTO APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITÀ

L'obiettivo si propone di installare box dissuasori della velocità nei punti del territorio maggiormente interessati dalla circolazione ad alta velocità dei veicolo e controllo della velocità con appositi servizi.



Ambito di Performance: Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi

Attività Smartabili: Studio di sopralluogo per installazione box di rilevazione e comunicazione alla Prefettura del servizio svolto; calendarizzazione servizi

Indicatori:

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. posti di controllo effettuati	30	
Avvio lavori	Si	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	7	1	1	9



Area Amministrativo - Contabile

Settore Affari Generali

Obiettivo Strategico 1 - Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza

Obiettivo Operativo 1 - Pianificazione, programmazione, controllo e trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo INTERSETTORIALE 1.1.1 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA STRUTTURA

L'obiettivo "Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura" comprende tutte le attività poste in essere dal Segretario generale per la direzione, il coordinamento ed il controllo della struttura; in tale Ambito particolare rilievo assumono il sistema integrato di pianificazione e programmazione che consente di individuare in modo dettagliato le linee strategiche, gli obiettivi di medio e breve termine, le modalità operative di gestione e di organizzazione, gli indicatori/parametri, i livelli di performance da raggiungere e le modalità di valutazione. E' strutturato secondo un modello dinamico, continuo e sistematico che costituisce un vero e proprio strumento di guida ; si sviluppa secondo una logica di tipo top-down, con un'articolazione che dal generale definisce il particolare e si articola in tre momenti:

1. Definizione di obiettivi strategici e operativi;
2. Definizione degli obiettivi annuali (PDO);
3. Monitoraggio e valutazione

Gli obiettivi strategici del Programma di Mandato 2022-2027 si concretizzano e si declinano nel DUP (Documento Unico di Programmazione) che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali il Piano degli Obiettivi. Quest'ultimo documento contiene l'indicazione degli obiettivi di sviluppo e miglioramento che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno e riporta, altresì, gli obiettivi di Performance finalizzati a determinare un significativo miglioramento dei servizi erogati. La pianificazione e la programmazione degli obiettivi costituiscono le prime fasi del ciclo della Performance e pertanto, il Piano degli Obiettivi costituisce, allo stesso tempo, strumento di programmazione annuale ma anche di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso degli indicatori che esplicitano il risultato diretto ed osservabile dei processi amministrativi e dei servizi erogati. Il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali costituisce uno degli elementi della valutazione del personale. Il Piano degli Obiettivi definisce, altresì, gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e assicura la coerenza

fra la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione). Il Piano degli obiettivi 2024 (performance, sviluppo e miglioramento) costituisce uno dei documenti che compongono la sezione "Valore pubblico" del PIAO (sotto sezione Programmazione Performance)

L'attività di programmazione e controllo viene svolta sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale sulla base di schede-obiettivi, report, documenti esplicativi ed apposite direttive e circolari.

Nel corso del 2024 si procederà ad informatizzare il ciclo della Performance utilizzando una procedura software per la gestione del processo di pianificazione e programmazione degli obiettivi di lungo (obiettivi strategici), medio (obiettivi operativi) e breve termine (obiettivi annuali) oltre che per la valutazione delle Performance organizzative ed individuali.



Ambito di Performance: Anticorruzione e Trasparenza

Attività Smartabili: Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; predisposizione PIAO, circolari e note; studio normativa; caricamento dati; consulenza agli Uffici Comunali

Indicatori:

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi	Si	
Verifica stato di attuazione dei programmi	Si	
Incontri con il Nucleo di Valutazione	2	
Predisposizione Piano degli obiettivi a preventivo	Si	
Predisposizione Piano degli obiettivi a consuntivo	Si	
Incontri con i Dirigenti e Responsabili di Settore	10	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	6		5	1	12

Obiettivo Operativo 2 Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo INTERSETTORIALE 1.2.1 - TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Con l'obiettivo "Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa", il Responsabile per la prevenzione della corruzione si propone di promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso azioni che garantiscano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto si inserisce il processo di redazione, applicazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), inserito all'interno della sezione 2- sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Il PTPCT individua le aree maggiormente esposte al rischio e definisce le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione: fra di esse, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 s. m. ed i., la principale è la trasparenza, che costituisce il paradigma finalizzato a ridurre le asimmetrie che potrebbero compromettere la partecipazione attiva della cittadinanza e degli stakeholders ai processi decisionali e di governo. La sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, pertanto, è orientata in una duplice direzione:

- focalizzare le iniziative volte a garantire la partecipazione attiva e la conoscenza (attraverso la definizione dei ruoli, dei controlli, delle modalità di accesso, ecc.) dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sotto-sezione "Amministrazione trasparente";
- promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in modo da alimentare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione e promuovere il principio di legalità; a tal fine si proseguirà nella gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso: civico, generalizzato e documentale.

Nel corso del 2024 si aggiornerà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (sulla scia delle indicazioni fornite dal PNA e dalle deliberazioni ANAC) e la sezione dedicata alla Trasparenza ed all'integrità. Si predisporrà la mappa degli obblighi di pubblicazione (v. delibera ANAC n. 1310/2016) indicando per ciascun dato/informazione da pubblicare, il responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni, i tempi di pubblicazione e la periodicità del loro aggiornamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio del corretto adempimento delle disposizioni di cui all'elenco degli obblighi di pubblicazione. Nel mese di marzo 2024 si provvederà: all'attestazione, da parte del Nucleo di Valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ambito di Performance: Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Attività Smartabili: Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; predisposizione circolari; consulenza agli uffici comunali



Indicatori:

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Aggiornamento PTPCT ed inserimento nel PIAO	Sì	
Rispetto obblighi di pubblicazione	Sì	
Attestazione Nucleo di Valutazione	Sì	
Relazione annuale del RPC	Sì	
Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione	Sì	
Accesso civico	Sì	
Incontri con i Dirigenti e Responsabili di Settore	6	
Tempi di pagamento fatture settori affari generali	<30 gg	
Monitoraggio sezione A.T.	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	5		7	1	1	14

Obiettivo Operativo 3 - L'Amministrazione al Servizio della Collettività

Obiettivo 1.3.1 - SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI – EVENTI E SOLENNITÀ CIVILI

La Segreteria generale supporta il Sindaco nei rapporti istituzionali con enti, associazioni, cittadini, organi di stampa e in particolare con gli organi istituzionali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenze Capigruppo, Commissioni Consiliari, etc.

Questa attività riguarda: l'accoglienza della cittadinanza, la gestione delle richieste di appuntamento, della corrispondenza e dei contatti con tutti i settori dell'Ente e la gestione e l'organizzazione di eventi istituzionali e solennità civili quali ad esempio la commemorazione dell'eccidio di Traves (6 Gennaio) Giornata della Memoria (27 gennaio), la commemorazione di Piazza Mensa (1 Febbraio), la Festa della Liberazione (25 Aprile), la Festa della Repubblica (2 Giugno), la Festa dell'Unità Nazionale e Giornata delle Forze Armate (4 Novembre). Viene garantito il supporto al Sindaco nell'attività di comunicazione istituzionale sia mediante la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della sua funzione di rappresentante dell'Ente che di Ufficiale di Governo, che attraverso la realizzazione di materiale informativo, rivolto ai cittadini, riguardante l'attività dell'Ente. L'implementazione dell'uso di strumenti di comunicazione quali il sito istituzionale dell'Ente: MUNICIPIUM. Garantire una maggiore fruibilità delle informazioni. Tali azioni implementano la trasparenza dell'attività istituzionale e amministrativa e garantiscono, in via sempre maggiore, la comunicazione con l'esterno, facendo conoscere i piani, i programmi e le attività dell'Ente e, nel tempo stesso, puntano ad avvicinare il cittadino all'Ente e ai servizi che eroga.

La Segreteria generale garantisce, altresì, l'assistenza alla Giunta anche durante le sedute settimanali, al Consiglio comunale ed alle Commissioni Consiliari nelle relative sedute.

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Gestioni dell'istruttoria amministrativa e contabile degli atti; gestione appuntamenti. Gestione Sito Internet

Indicatori:

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. sedute di Giunta	20	
N. sedute di Consiglio	4	
N. appuntamenti gestiti	50	
N. eventi istituzionali	5	
Aggiornamento sito istituzionale, Sezione "NOTIZIE"	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	3		1	1	5

Obiettivo Strategico 2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità

Obiettivo Operativo 2 - Promuovere le condizioni per il buon funzionamento della macchina comunale

Obiettivo 2.2.1 - GESTIONE DEL PROTOCOLLO E CENTRALINO

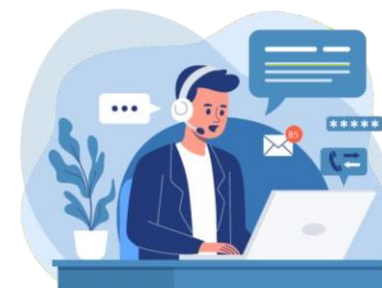
L'obiettivo si propone di gestire il protocollo e il centralino: riguarda in particolare la puntuale protocollazione di tutti gli atti pervenuti e poi smistati agli uffici, nonché tutta la corrispondenza che viene inviata all'esterno del Comune. Nel 2024 si procederà all'installazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, che sarà adeguato alle esigenze di implementazione e razionalizzazione delle procedure di protocollo, oltre che a quelle relative alla conservazione digitale. Nel corso del 2024 si procederà alla redazione ed approvazione del manuale di gestione documentale e della gestione dell'archivio.

Ambito di Performance: Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Attività Smartabili: Registrazione della posta elettronica certificata in entrata; redazione del manuale di gestione documentale.

Indicatori:

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Gestione atti protocollati in entrata	20.000	
Gestione atti protocollati in uscita	4.000	
Approvazione Manuale di Gestione documentale	Sì	
Installazione risponditore automatico	Sì	



Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
1	4		1	1	7

Obiettivo Strategico 4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita

Obiettivo Operativo 1 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Obiettivo INTERSETTORIALE 4.1.1 - PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA (PNRR)

L'obiettivo si pone le finalità di proseguire le attività relative ai finanziamenti PNRR per cui l'Ente è stato beneficiario nel corso del 2023. Nel corso del 2024 la cabina di regia continuerà ad accompagnare le attività dell'intera struttura per creare valore per la cittadinanza e rivitalizzare il territorio, provvedendo al monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti della rendicontazione dei progetti finanziati, alla valorizzazione e sviluppo delle iniziative di trasparenza, partecipazione e sburocratizzazione, garantendo, in tal modo, le regole imposte dall'Unione Europea.



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Attività di studio e ricerca; trasmissione dati; incontri on line

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. incontri	4	
Monitoraggio da parte della cabina di regia	Sì	
Asseverazione progetti finanziati	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	3		7	1	1	11

Settore Servizi alla Persona

Obiettivo Strategico 4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita

Obiettivo Operativo 4.3 Sostenere le persone anziane

Obiettivo 4.3.3 - - BIBLIOTECA: L'ANZIANO INCONTRA LA BIBLIOTECA



Promuovere l'apertura della biblioteca alle persone anziane attraverso una campagna di informazione sulle opportunità promosse dalla stessa (lettura quotidiani - riviste di cucina - riviste di giardinaggio - riviste di cucito - ecc.) oltre alla possibilità di tesseramenti gratuiti per i prestiti dei libri. Previsione di dedicare delle giornate di apertura settimanale a tale target.

Ambito di Performance: Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi

Attività Smartabili: Predisposizione campagna, predisposizione atti

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. comunicazioni	2.500	
N. giorni	92	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	1	1	1	3

Obiettivo 4.3.4 - - TERZA ETÀ: AUSILIO EDUCAZIONE DIGITALE

L'obiettivo si propone di fornire una formazione base sull'utilizzo del PC ed ausilio all'utilizzo delle piattaforme pubbliche digitali (SPID-PAGO PA- certificazioni ISEE - ecc).

Ambito di Performance: Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Attività Smartabili: Redazione atti amministrativi; predisposizione format e bozze informative

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. comunicazioni	3.000	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	1	1	1	3



Obiettivo Strategico 8 - Costruire per bambini e giovani il miglior futuro possibile

Obiettivo Operativo 8.2 - Sostenere la genitorialità anche attraverso lo sviluppo di servizi che consentano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo 8.2.1- - REGOLAMENTO ASILO NIDO E APPLICAZIONE NUOVE MODALITÀ GESTIONE RETTE E DOCUMENTAZIONE

Al fine di offrire ai fruitori dell'Asilo Nido un miglioramento del servizio, una modalità più equa di applicazione delle rette di frequenza, procedure più snelle per la gestione della documentazione ed il rilascio delle dichiarazioni , si procede a :

-studio, redazione ed applicazione nuovo regolamento Asilo Nido.

-studio ed applicazione nuove modalità organizzative per la gestione delle rette e della documentazione relativa al servizio.

Ambito di Performance: Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Attività Smartabili: Redazione atti amministrativi; predisposizione bozza regolamento

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Approvazione Regolamento	Sì	



Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
1	4	1	1	1	8

Obiettivo Operativo 8.3 - Sviluppare i servizi di assistenza scolastica

Obiettivo 8.3.1- - AVVISO DI PAGAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Ci si propone di provvedere a emettere gli avvisi di pagamento per il servizio di trasporto scolastico avvisando preventivamente gli utenti della necessità di provvedere ai versamenti mensili al fine di ridurre i mancati versamenti.

Ambito di Performance: Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Attività Smartabili: Emissione avvisi

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. utenti avvisati	300	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
1	2		1	4



Obiettivo Strategico 12 - La casa quale bene primario dei cittadini

Obiettivo Operativo 12.1 - Sviluppare azioni di soddisfacimento del bisogno abitativo, anche attraverso la prevenzione delle morosità

Obiettivo INTERSETTORIALE 12.1.2 - - CASE POPOLARI IN TEMPO REALE

Gli alloggi di edilizia sociale di risulta vengono assegnati in base alla disponibilità comunicata dagli enti gestori (CIT ed ATC).

Al fine di ridurre le tempistiche per consentire una maggior risposta alla richiesta di abitazioni sul territorio, si procede con la verifica periodica di variazioni anagrafiche e decessi degli attuali assegnatari, con tempestiva comunicazione agli enti gestori.

Contestualmente viene accertata l'effettiva presenza dell'assegnatario presso l'immobile.

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Verifiche periodiche anagrafiche; comunicazioni ad assegnatari e enti gestori; predisposizione atti

Indicatori

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
N. verifiche	240	

Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Totale risorse umane
	2	1	1	4



Settore Finanze

Obiettivo Strategico 22 - Un'organizzazione comunale efficiente e trasparente

Obiettivo Operativo 22.1 - Garantire una gestione virtuosa delle risorse economiche

Obiettivo 22.1.3 - - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITÀ

Predisporre l'aggiornamento del regolamento di contabilità, ai nuovi principi contabili formulati da ARCONET.



Ambito di Performance: Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Attività Smartabili: Scritturazione regolamento

Indicatori

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
Approvazione regolamento	Sì	

Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Totale risorse umane
	3		1	4

Obiettivo 22.1.5 - - RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO

Ci si propone di mantenere un costante controllo sulle fatture in entrata, al fine di consentirne il pagamento nel rispetto della tempistica, pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e verifica con piattaforma Area RGS. L'obiettivo garantisce un migliore utilizzo delle risorse disponibili.

Ambito di Performance: Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Attività Smartabili: Liquidazione fatture ed emissione mandati pagamento

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Rispetto tempistica	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	1	1	6	1	9



Obiettivo Operativo 22.2 - Attuare politiche di equità fiscale

Obiettivo 22.2.1 - - STUDIO PREPARATORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE E NOMINA MEDIATORE TRIBUTARIO

L'obiettivo si propone di predisporre lo studio preparatorio e la raccolta di normativa di settore in vista di una revisione del regolamento delle entrate della sezione tributi. Lo studio e la successiva preparazione della bozza del regolamento è necessaria a seguito dell'entrata in vigore della Legge 130/2022 di riforma della giustizia e del processo tributario, che ha la finalità di dare attuazione agli obiettivi del PNRR. Obiettivi incentrati sul miglioramento della qualità delle sentenze tributarie e sulla riduzione del contenzioso in Corte di Cassazione: puntando sulla revisione dell'ordinamento degli organi speciali di giustizia tributaria e sull'introduzione di nuovi istituti processuali volti a ridurre il contenzioso esistente (definizione agevolata dei soli giudizi tributari pendenti innanzi alla Corte di Cassazione) ma anche a incentivare l'uniformità dei giudizi in materie analoghe. È stata introdotta la figura del mediatore tributario in comune che dovrà essere nominato con atto di Giunta.

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

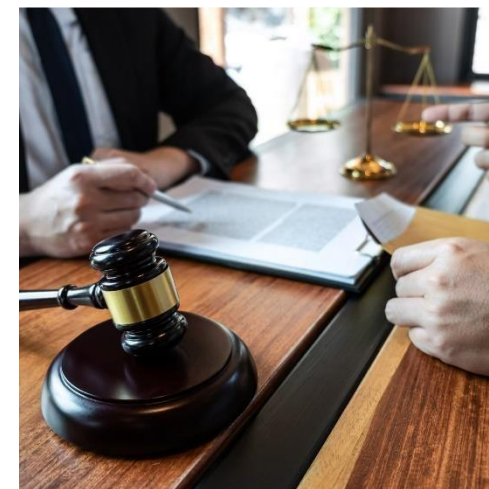
Attività Smartabili: Predisposizione regolamento

Indicatori

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
Approvazione regolamento	Sì	

Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Totale risorse umane
	2		1	3



Settore Servizi Demografici

Obiettivo Strategico 2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità

Obiettivo Operativo 2.1 - Garantire la fruizione dei Servizi Demografici soddisfacendo le diverse esigenze spaziali e temporali dell'utenza

Obiettivo 2.1.1 - SUBENTRO IN ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE)

Subentro in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) con dismissione dei registri cartacei e redazione di atti nella sola modalità digitale, come da Circolare Ministeriale n. 78/2023.

La procedura prevede l'acquisizione delle autorizzazioni, delle procedure telematiche e degli adeguamenti tecnici del software anagrafico. Segue la bonifica dei dati di stato civile dal portale ANPR al portale ANSC, con l'allineamento dei dati inesatti e la conseguente redazione degli atti di stato civile, in modalità digitale con bonifica di eventuali anomalie.

Ne consegue la dismissione dei registri cartacei e la redazione degli atti di stato civile in modalità digitale.

Scopo di tale progetto è un'evoluzione significativa nell'ambito della produzione e archiviazione documenti ufficiali, nella gestione dati e identità delle persone in Italia.

Ambito di Performance: Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi

Attività Smartabili: Corsi di aggiornamento su subentro in ANSC

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Subentro in ANSC	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	3	1		1	5

Obiettivo 2.1.2 - ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ELETTORALI

Tale progetto prevede il riordino e l'archiviazione dei fascicoli elettorali per il subentro elettorale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), come stabilito da Circolare Ministeriale del 17/10/2022.

Si predispone l'archiviazione di tutti i fascicoli elettorali, seguendo uno stretto ordine alfabetico e numerico di fascicolo personale, nell'archivio storico dei servizi demografici.

Scopo di tale progetto è migliorare la consultazione e la tenuta dell'archivio storico elettorale.

Ambito di Performance: Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Attività Smartabili: Corsi di aggiornamento su archiviazione fascicoli elettorali



Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. revisione stampati	10.000	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	3	1		1	5

Obiettivo 2.1.4 - DEMATERIALIZAZIONE CARTELLINI CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE

Dematerializzazione dei cartellini storici delle carte identità cartacee rilasciate.

Si procede inizialmente con la scansione di detti cartellini e l'inserimento dei predetti, in banca dati ANPR e nel fascicolo personale dei cittadini residenti nel Comune.

Dopo l'archiviazione digitale si procede alla smaterializzazione dei cartellini decennali non più in corso di validità.

Scopo di tale progetto è fornire in tempi brevi copia dei dati richiesti dalle autorità competenti.

Ambito di Performance: Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione

Attività Smartabili: Corsi di aggiornamento su dematerializzazione e scansioni cartellini storici delle carte d'identità

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. cartellini	13.000	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	3	1		1	5





Area Tecnica

Settore Edilizia Privata

Obiettivo Strategico 2 - Un'organizzazione comunale efficace e trasparente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità

Obiettivo Strategico 2.5 - Promozione delle attività culturali e della biblioteca

Obiettivo INTERSETTORIALE 2.5.2 - MODIFICA REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'obiettivo si propone di modificare l'attuale regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati con il fine di rendere tale regolamento maggiormente intellegibile e fruibile per l'utenza



Ambito di Performance: Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi

Attività Smartabili: PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Approvazione Regolamento	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	6	1	3	1	11

Obiettivo Strategico 11 - Rigenerare l'assetto urbano del territorio

Obiettivo Operativo 11.2 - Favorire la ricostruzione urbana ed edilizia incentrata sul recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio

Obiettivo 11.2.1 - ANAGRAFE TRIBUTARIA

Inserimento dati delle pratiche edilizie per invio Anagrafe Tributaria: Verifica con inserimento dati delle pratiche edilizie per l'invio all'Anagrafe Tributaria degli anni precedenti

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Inserimento dati

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Verifica e invio dati all'Anagrafe Tributaria	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	2		1	3



Obiettivo INTERSETTORIALE 11.2.4 - VERIFICA RIPRISTINI STRADALI

Predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico: L'obiettivo si propone di provvedere alla predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico che vengono effettuate da vari soggetti (Enel, Telecom; Italgas, etc) sul territorio comunale, con la finalità di attivare gli interventi e consentire la migliore agibilità del traffico urbano, pedonale e veicolare evitando il disagio alla popolazione residente nelle aree interessate ai lavori. SI provvederà alla verifica dei ripristini stradali a fine intervento ed assestamento definitivo.



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Gestione fase istruttoria; Predisposizione atti; Call Conference

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Ripristini oggetto di verifica	20	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	1	1	2	4

Obiettivo 11.2.9 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA COMUNICAZIONE EFFETTUATA AI SENSI DEL 10 BIS LEGGE 241/90 VOLTE ALLA DEFINIZIONE DELLE PRATICHE IN SANATORIA GIACENTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Successivamente alla mancata integrazione delle pratiche edilizie in sanatoria occorre inviare la Comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis Legge 241/90 per consentire al richiedente di effettuare le proprie osservazioni. Qualora non pervengano osservazioni, o le osservazioni non siano pertinenti con quanto richiesto, si procede alla conclusione del procedimento mediante comunicazione finale e si attivano le procedure di verifica in loco delle opere oggetto di sanatoria mediante sopralluogo, con emissione delle relative ordinanze di demolizione. Qualora non sia possibile effettuare la demolizione si attivano le procedura di valutazione del valore venale dell'opera abusiva da parte dell'Agenzia delle Entrate per l'applicazione della sanzione, o qualora il richiedente effettui ricorsi al T.A.R. o altri gradi di giudizio, si effettuano le procedure legali previste per Legge.

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Verifica integrazioni - Predisposizione atti

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
N. pratiche edilizie in sanatoria concluse	10	



Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	1		1	1	3

Obiettivo Strategico 15 - Caselle Torinese vivibile dal punto di vista commerciale, rendendola fruibile ed accessibile a tutti: esercenti e consumatori

Obiettivo Operativo 15.1 - Rendere il comune attrattivo grazie alla cura degli spazi pubblici ed il sostegno al commercio locale e di prossimità

Obiettivo 15.1.1 - COSTITUZIONE DISTRETTO DEL COMMERCIO

Istituzione del distretto del commercio sul territorio comunale con l'obiettivo di valorizzare il commercio urbano, realizzare progetti innovativi e azioni di animazione territoriale, riconoscere il commercio come un "fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio per accrescerne l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle imprese commerciali", il tutto finalizzato anche la partecipazione di futuri bandi emanati dalla Regione Piemonte.



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Progettazione; predisposizione atti

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Attività in materia commerciale	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	2		1	1	4

Obiettivo 15.1.2 - AGGIORNAMENTO PIANO COMMERCIALE

Aggiornamento del Piano Commerciale per stralciare il territorio ricadente nel Comune di Mappano con contestuale aggiornamento delle attività commerciali presenti sul territorio del Comune di Caselle Torinese

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE

Indicatori

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
Redazione Piano	Sì	



Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Dirigente	Totale risorse umane
	2		1	1	4

Settore Edilizia pubblica e Ambiente

Obiettivo Strategico 11 - Rigenerare l'assetto urbano del territorio

Obiettivo Operativo 11.1 - Adottare strumenti volti al contenimento effettivo del Suolo

Obiettivo 11.1.1 - PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA E CONTESTUALE VARIANTE STRUTTURALE AL P.R.G.C. - AREA RN1A E AMBITI CENTRO STORICO

L'approvazione del Piano Particolareggiato consente, oltre all'edificazione dell'area residenziale in stallo da oltre vent'anni, anche e soprattutto il reperimento delle aree a servizi per la realizzazione di un nuovo plesso scolastico, rilocalizzando quello ubicato nel centro storico, ricadente in area sensibile per sorvolo aerei. Il Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica è formato ai sensi dell'art. 40 della L.R. 56/77, e costituisce attuazione di quanto previsto dalla Variante strutturale n. 2 al P.R.G.C. vigente del Comune di Caselle T.se, redatta contestualmente al P.P.. Il presente P.P. si estende sull'area RN1a, area di nuovo insediamento residenziale, e si pone in coerenza rispetto a quanto previsto dalla Variante Strutturale n. 2 al P.R.G.C., che prevede per l'area RN1a le seguenti destinazioni urbanistiche:

SN: Servizi a livello comunale: scuola materna, asilo nido

RN1: zona di nuovo insediamento residenziale

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Riunioni - call conference con i progettisti incaricati.

Indicatori

Descrizione	Preventivo	Consuntivo
Predisposizione Atti	Sì	

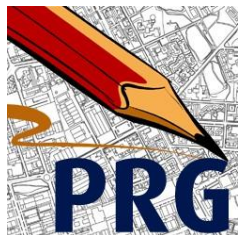


Risorse umane impiegate:

Esecutori	Istruttori	Funzionari	Funzionari Elevata Qualificazione	Dirigente	Totale risorse umane
	2		1	1	4

Obiettivo 11.1.2 - VARIANTE GENERALE AL P.R.G.C. DELL'INTERO TERRITORIO COMUNALE

Riorganizzazione urbanistica dell'intero territorio comunale alla luce delle reali e specifiche esigenze di riqualificazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e paesaggistico del territorio, anche in conseguenza dello scorporo del Comune di Mappano. la formazione della revisione del P.R.G.C. tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Territoriale Regionale, nel Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale e nel Piano Paesaggistico. Questa revisione permette inoltre di coordinare la normativa del P.R.G.C. con il nuovo Regolamento Edilizio di Caselle.



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Predisposizione atti

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Delibera/Verbale istruttoria	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	2		1	1	4

Obiettivo 11.1.3 - AREE ATA- VARIANTE AL P.R.G.C.

Variante urbanistica per modifica destinazione di utilizzo delle aree ricadenti nel subambito b delle Aree ATA : Rendere compatibile le aree del subambito b alla nuove destinazioni d'uso necessarie al proponente proprietario dei terreni, al fine di insediare un data center e relative opere di urbanizzazione

Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Riunioni - call conference con i professionisti incaricati.

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Delibera/Verbale istruttoria	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	2		1	1	4

Obiettivo Strategico 14 - Favorire la transizione ecologica e rendere il verde cittadino fruibile da tutti

Obiettivo Operativo 14.5 - Incrementare la consapevolezza relativa al conferimento dei rifiuti al fine di migliorare il conferimento

Obiettivo 14.5.1 - BONIFICA DEL TERRITORIO



L'intervento è finalizzato a eliminare le fonti di inquinamento della zona contaminata "ex Metalchimica" e al ripristino delle condizioni di sicurezza ambientale. Si tratta di predisporre, in concerto con l'A.R.P.A. e Città Metropolitana di Torino, l'aggiornamento del progetto operativo di bonifica del sito contaminato "ex Metalchimica" con uno studio preliminare di fattibilità finalizzato ad indicare gli interventi di messa in sicurezza per il risanamento ambientale.



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Riunioni - call conference con i professionisti incaricati.

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Predisposizione atti	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Totale risorse umane</i>
	2		1	1	4

Settore Opere Pubbliche

Obiettivo Strategico 4 - Caselle Torinese quale luogo accogliente e funzionale dove ognuno possa sviluppare il proprio progetto di vita

Obiettivo Operativo 4.1 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Obiettivo 4.1.1 - GESTIONE FONDI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – PNRR

Gestione delle opere rientranti nei fondi PNRR dalla progettazione alla realizzazione, collaudo e rendicontazione all'interno della piattaforma del MIT con relativa dimostrazione documentale da caricare sul portale (atti amministrativi, SAL; fatture, mandati di pagamento, provvedimenti di liquidazione, dichiarazioni obbligatorie, check list per ogni affidamento, F24 relativi agli adempimenti IVA).



Ambito di Performance: Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Attività Smartabili: Predisposizione di atti amministrativi, rendicontazione all'interno della piattaforma del MIT. Webinar e studio della normativa

Indicatori

<i>Descrizione</i>	<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
Rendicontazione degli aspetti tecnico/finanziari relativamente ai finanziamenti provenienti da Enti esterni	Sì	

Risorse umane impiegate:

<i>Esecutori</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari</i>	<i>Funzionari Elevata Qualificazione</i>	<i>Totale risorse umane</i>
4	2	1	1	8

2.3 – Sottosezione di programmazione: “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La presente sottosezione è predisposta dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Caselle Torinese, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 e smi, del D. Lgs. n. 33/2013 e smi, delle disposizioni Anac e del PNA.

Il *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026* ha lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e giustizia che caratterizzano l'attività della pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di creare una “cultura della legalità”, ovvero una diffusa percezione della necessità dell'osservanza dei predetti principi, che mantenga alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi e consolidi la fiducia dei cittadini e delle imprese verso la Pubblica Amministrazione.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi, attraverso un collegamento con il ciclo della programmazione, con il sistema dei controlli e con gli obblighi di trasparenza, per scoraggiare e prevenire attività illegittime o illecite e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune di Caselle Torinese.

Nel rispetto della vigente normativa in materia di anticorruzione e di governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, si è ottemperato all'obbligo di garantire una diretta connessione tra le misure previste per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei Dirigenti/Responsabili di Settore. Si è disegnato, infatti, un sistema coordinato ed integrato di obiettivi ed azioni tra gli ambiti della performance, della trasparenza e dell'anticorruzione, correlando il PTPCT con gli altri documenti di programmazione.

CITTA' DI CASELLE TORINESE



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA 2024-2026**
(L. n. 190 del 6 novembre 2012)

INDICE

PREMESSA

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PARTE II - L'ANALISI DEL CONTESTO

PARTE III - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PARTE IV - INDIVIDUAZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE

ALLEGATO A) - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO B) – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C) - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO D) – MODELLO SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

ALLEGATO E) – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

ALLEGATO F) - MISURE DI TRASPARENZA: MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 ha lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, responsabilità e giustizia che caratterizzano l'attività della pubblica Amministrazione.

La finalità è quella di creare una “*cultura della legalità*”, ovvero una diffusa percezione della necessità dell'osservanza dei predetti principi, che mantenga alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi e consolidi la fiducia dei cittadini e delle imprese verso la Pubblica Amministrazione.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi, attraverso un collegamento con il ciclo della programmazione, con il sistema dei controlli e con gli obblighi di trasparenza, per scoraggiare e prevenire attività illegittime o illecite e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune di Caselle Torinese.



PREMESSA

L'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il D. Lgs. n. 150/2009 e la L. n. 190/2012 e smi.

Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati:

- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO;
- la circolare ANAC del 02/2/2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", con cui sono state fornite indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza;
- il nuovo PNA 2023-2025, approvato dall'ANAC in data 25/01/2023, ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, ribadendo che la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012 smi confluiscono nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021.

In particolare, il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all'art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT;
- all'art. 1 che l'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

PARTE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASELLE TORINESE

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Caselle Torinese un avviso pubblico con cui ha invitato i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti nel Comune, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione da inserire nel Piano 2024-2026.

Rilevato che i soggetti interessati, alla scadenza del termine fissato, non hanno presentato alcun contributo propositivo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, supportato dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore, ha avviato l'iter istruttorio finalizzato alla predisposizione del Piano, seguendo le indicazioni di cui:

- al PNA 2023-2025, approvato dall'ANAC in data 25/01/2023;
- al quadro delle fonti normative e delle delibere ANAC sopravvenute e rilevanti.

Per le P.A., ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il PNA costituisce atto di indirizzo poichè individua i principi strategici, metodologici e finalistici da seguire per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Il PNA ed il richiamato quadro delle fonti normative e delle delibere Anac, è stato esaminato dal RPCT e dai Responsabili di Area, al fine di individuare le attività nelle quali è più alto il rischio di corruzione e di indicare le concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato.

Successivamente, il Responsabile della Prevenzione ha elaborato lo schema del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo ha messo a disposizione della Giunta comunale.

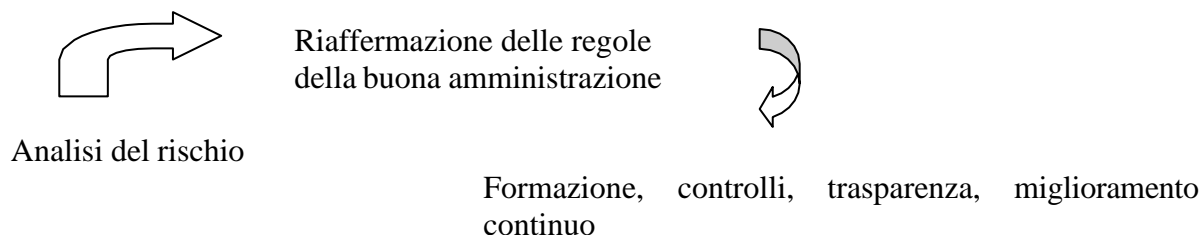
Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato inserito all'interno del P.I.A.O. 2024-2026 - Sezione 2 - Sottosezione di programmazione 2.3: "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*", approvato dalla Giunta comunale e pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, quando vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività del Comune di Caselle Torinese.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Oggetto e finalità

Le misure contenute nel Piano hanno lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi attraverso il seguente ciclo virtuoso:



Analisi e gestione del rischio

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione.

L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno (Parte I);
- mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio corruzione (All. A “*Mappatura dei processi organizzativi ed il catalogo dei rischi*”);
- valutazione del rischio (All. B “*Analisi dei rischi*”) ed individuazione e programmazione delle misure (All. C).

Soggetti Coinvolti nella prevenzione della corruzione

Tutti i dirigenti, le P.O., i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori forniscono al RPCT la necessaria collaborazione nell’attività istruttoria per la predisposizione del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Caselle Torinese è il Segretario Generale.

In caso di assenza temporanea e/o impedimento del Segretario generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il sostituto è individuato nel Vice Segretario generale; in caso di incompatibilità di quest’ultimo, determinata dalle funzioni assegnate, la funzione sostitutiva verrà svolta dal Dirigente dell’Area Tecnica.

La sostituzione opera fino alla data di rientro o di cessazione della causa di impedimento del Segretario generale – RPCT.

Il *RPCT* provvede:

- *in base a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, a:*

- elaborare e proporre alla Giunta comunale il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2024; nel corso del 2024 provvederà a verificarne l'efficacia e monitorarne l'attuazione, coordinando la propria attività con quella di tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e verificarne la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative;
- proporre le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'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;
- segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo ritenga opportuno o qualora lo richieda lo stesso organo di indirizzo politico;
- predisporre e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Sindaco la relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, del sito istituzionale dell'amministrazione;
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 co. 7 L. n. 190/2012);
- iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- *in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013*, a vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, co.1);
- *in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013*, a:
 - curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
 - pubblicare sul sito istituzionale il Codice di Comportamento;
- *in base a quanto previsto dall'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i., a:*
 - denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*;
 - quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).

La Giunta Comunale adotta:

- il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti,;
- gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, tra cui l'adozione del DUP e della relativa nota di aggiornamento;

- le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCT.

I Dirigenti ed i Responsabili di settore collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare:

- provvedono alla gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale
- sensibilizzano i collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovono momenti, anche informali, di confronto;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, co. 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Il Comune di Caselle Torinese, con determinazione dirigenziale n. 298 in data 11/06/2021, ha affidato il servizio di DPO alla società Sistema Susio srl con sede a Milano.

Affinché tutti i soggetti coinvolti siano consapevoli del ruolo da essi svolto nella gestione nel processo

di gestione del rischio e dei conseguenti doveri, il Responsabile Anticorruzione trasmette agli stessi idonea comunicazione immediatamente dopo l'adozione del Piano.

Gli obiettivi strategici

In ossequio al co. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016) ed in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, l'Amministrazione ha introdotto all'interno del Piano strategico e del DUP dell'Ente (vedi: Sottosezione di programmazione 2.1: "VALORE PUBBLICO" del PIAO), un obiettivo strategico in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo denominato "Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza", articolato nei seguenti obiettivi operativi:

- *Pianificazione, programmazione, controllo e trasparenza dell'azione amministrativa;*
- *Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa;*
- *L'Amministrazione al servizio della collettività;*
- *Concorrere alla digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente*

alla realizzazione dei quali concorrono gli obiettivi esecutivi di cui al Piano degli obiettivi (annuali) e al Piano delle Performance, (vedi paragrafo 2.2.1 - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024 della citata sottosezione del PIAO), dedicati al miglioramento degli strumenti di programmazione, all'incremento della trasparenza, alla semplificazione amministrativa e snellimento dei processi organizzativi ed alla ridefinizione di una struttura organizzativa dell'Ente.

A tal proposito, si segnalano i seguenti obiettivi annuali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- *Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR);*
- *Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa;*
- *Pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo della struttura;*
- *Privacy: attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016;*

mediante i quali l'Amministrazione comunale di Caselle Torinese intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- bilanciamento tra obblighi di trasparenza e protezione dei dati personali.

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

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

a. - Principali misure già adottate con funzione di prevenzione

Il Comune di Caselle Torinese, provvede a specifica formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e si è dotato, nel corso degli anni, dei seguenti regolamenti e/o circolari esplicative, volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Regolamento sui controlli interni;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento sui contratti;
- Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance;

- Nomina del RASA, che ha validità fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici

Il Sindaco, con proprio decreto n. 2 in data 10/03/2021 ha nominato Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, RASA, il Geom. Ernesto Rognone, che ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente secondo le modalità operative indicate dall'ANAC.

Inoltre, il Comune di Caselle Torinese ha già adottato il Piano triennale per la trasparenza e la legalità, di cui all'art. 11 D. Lgs. n. 150/2009 s.m.i, a partire dal 2014, come strumento che garantisce l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

PARTE II

L'ANALISI DEL CONTESTO

1 - CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione comunale in termini di strutture territoriali, di dinamiche sociali, economiche e culturali e di caratteristiche organizzative interne.

Costituisce, pertanto, una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, poiché consente di comprendere in che modo possa verificarsi il rischio corruttivo all'interno dell'ente e di conseguenza di contestualizzare il PTPCT

LA REGIONE PIEMONTE



Abitanti	4.356.000
Stranieri	427.000
Superficie	25.399,83 Km²
Densità	171 Ab./Km²
Comuni	1.181

Sulla base della documentazione ministeriale inerente l'attività delle forze di polizia in materia di ordine e sicurezza pubblica e nel contrasto sulla criminalità organizzata, oltre che sulla scorta delle vicende giudiziarie di dominio pubblico, risulta che la Regione Piemonte, come altre regioni della penisola, è una delle regioni del nord Italia dove è stato riscontrato il radicamento di qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali di "stampo mafioso" che ivi riproducono il modello operativo della regione di origine, caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Il maggiore interesse di tali sodalizi è rivolto ai settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti (nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio) e con penetrazione nelle strutture pubbliche in modo da instaurare intrecci con la politica e l'economia. Le zone di influenza spaziano dal capoluogo piemontese alle altre province, con attività delinquenziali che vanno dal traffico di stupefacenti all'usura, dalla prostituzione alle estorsioni e dal lavoro nero all'infiltrazione negli appalti pubblici. Talora si assiste ad una sinergica operatività anche con la criminalità straniera in particolar modo per i fatti ascrivibili ai reati contro il patrimonio, alla contraffazione di marchi di fabbrica e di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

All'interno della Regione, si registra, anche, il coinvolgimento di soggetti di etnia nomade in diverse attività criminali, soprattutto nei furti e in quelle attività delittuose perpetrate con artificio e raggiri, spesso nei confronti degli anziani nei confronti dei quali viene carpita la buona fede spacciandosi fraudolentemente per incaricati di pubbliche funzioni o servizi.

Inoltre, come evidenziato dalle Istituzioni nazionali, particolare attenzione va posta all'attrattività, per le organizzazioni criminali, dei finanziamenti correlati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Attraverso tale strumento, sono stati messi a disposizione dei territori e di parte delle amministrazioni pubbliche regionali ingenti fondi da impiegare nell'ambito delle attività rientranti tra i "pilastri" fondanti il piano stesso.

Per l'utilizzazione dei fondi monetari, alto deve essere quindi l'impegno di tutti gli attori istituzionali, per evitare infiltrazioni criminali che, verosimilmente, mireranno alla loro appropriazione.

LA PROVINCIA DI TORINO



Nella provincia torinese il quadro criminale si presenta particolarmente variegato e complesso, riscontrandosi la contemporanea operatività di organizzazioni delinquenti nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori.

Con riferimento alla criminalità organizzata di matrice endogena, quella dislocata nella provincia è rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche collegate alle regioni meridionali, dedite all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi, al traffico di sostanze stupefacenti, agli apparati videopoker, all'edilizia ed alla movimentazione della terra e degli inerti. E' noto che gli uffici giudiziari devono affrontare quotidianamente una realtà criminale pervasiva, sotto i più diversi orizzonti.

I reati predatori che affliggono e destano maggiore allarme nella collettività si accompagnano altre tipologie di reati, come per esempio quello degli infortuni sul lavoro correlati al campo degli appalti pubblici. A Torino e nella provincia le attività investigative hanno messo in luce l'esistenza di infiltrazione mafiosa di alcune municipalità, i cui riscontri sono stati sostanzialmente confermati in sede di giudizio e in taluni casi si è assistito allo scioglimento di Consigli comunali.

Su tutto il territorio regionale, ma soprattutto nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, sodalizi di varie matrici etniche, sono dediti ai delitti contro il patrimonio e la persona; con riferimento alla c.d. criminalità diffusa, nella provincia si riscontrano spesso fatti delittuosi relativi al furto in abitazione e con destrezza, alle estorsioni e alle truffe e frodi informatiche.

IL COMUNE DI CASELLE TORINESE



Il personale della Polizia Locale, in sinergia con la locale Stazione dei Carabinieri, effettua il servizio di vigilanza al fine di potenziare la sicurezza del territorio e dei cittadini, mediante la presenza delle pattuglie nei punti maggiormente sensibili del territorio.

Si va così incontro alle esigenze dei cittadini e si provvede a segnalare alla Procura della Repubblica di Torino ed agli uffici comunali competenti le problematiche esistenti nelle zone interessate; questo servizio ha ottenuto lo scopo di migliorare le condizioni di sicurezza e la qualità della vita, intervenendo per risolvere le problematiche di disordine urbano e d'inciviltà.

L'aumento della vivibilità ed il controllo del territorio cittadino, l'ascolto della popolazione e delle fasce più deboli in particolare, l'incremento ed il mantenimento di un costante rapporto con la collettività, costituiscono gli obiettivi attivati a questo scopo; è stata posta attenzione alle richieste, dando risposte adeguate alle aspettative, avvicinando i cittadini alle istituzioni e semplificando le procedure per promuovere comportamenti utili al miglioramento della coesione sociale.

In definitiva si ritiene, per quanto di competenza della Polizia Locale, che, eccetto atti di microcriminalità diffusa, non sussistano sul territorio comunale particolari problematiche di sicurezza sebbene si sia constatato che sono diminuite le iscrizioni dei procedimenti penali, con il che si è anche azzardato un inesatto parallelismo con la diminuzione della criminalità del numero di reati.

Molte fattispecie sono state depenalizzate, con trasformazione in illeciti amministrativi, o abrogate, sicché la diminuzione, accompagnata da una diffusa sfiducia nella giustizia con meno denunce e querele, è in gran parte frutto di questo "taglio" del catalogo delle fattispecie.

Occorre tuttavia riflettere, sebbene Caselle T.se sia ancora un'isola "felice", sull'aumento allarmante delle forme di devianza e dei reati commessi da minori (baby gang) e bullismo e cyberbullismo nei confronti di minori e anziani deboli.

2 - 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.

- La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con delibera di Giunta comunale n. 08 in data 30/01/2023 ed è analizzata e descritta nel PIAO Sezione 3 – “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” – sottosezione 3.1.1 – “ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASELLE TORINESE, a cui esplicitamente si rinvia.

- Le funzioni ed i compiti dell'organizzazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce agli EE.LL., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, come: i servizi alla persona e alla comunità; l'assetto ed utilizzazione del territorio; lo sviluppo economico; ecc.;
- la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica;
- le “funzioni fondamentali”, di cui all'art. 117, co. 2, lett. p), della Costituzione.

2.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per processo si intende un insieme di risorse ed attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un utente interno o esterno all'amministrazione; i processi possono portare al risultato finale singolarmente o porsi come parte o fase di un processo più complesso, che coinvolge diversi settori dell'Ente o più amministrazioni, ricomprendendo anche procedure di natura privatistica.

Ne consegue che l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**. Essa che si sostanzia nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, attraverso la specificazione dei flussi gestionali, dell'input, dello sviluppo e della conclusione (Output), la definizione dei ruoli organizzativi delle risorse umane coinvolte e l'individuazione dei procedimenti amministrativi correlati,

L'obiettivo della *mappatura* è, quindi, quello di esaminare gradualmente l'attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi; essa si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Definita la lista dei processi, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento, essi sono, poi, aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi; tali aree possono essere distinte in:

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

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un'operazione complessa, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Ne consegue che la mappatura dei processi e la conseguente mappatura dei procedimenti amministrativi, consentono di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente ed assumere carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti “Aree di rischio”:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- altri servizi, in cui sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle precedenti aree (ad esempio, processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.);
- Altri servizi: tale sottoinsieme riunisce processi, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio quelli relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Sulla scorta dei predetti indirizzi del PNA, il RPCT, con il supporto dei Dirigenti ed i Responsabili di Settore, ha definito ***“La mappatura dei processi organizzativi ed il catalogo dei rischi”*** riportata nella tabella **allegata al presente piano sotto A)** per farne parte integrante e sostanziale, in cui ha:

- enucleato ed elencato i processi organizzativi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- descritto brevemente (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale);
- registrato l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

PARTE III

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.

3.1 - 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.

Pertanto, per ciascun processo o fase di esso è necessario evidenziare evidenziati i possibili rischi di corruzione e le possibili cause degli eventi rischiosi, che possono essere molteplici e combinarsi fra loro, in relazione al contesto esterno ed interno all'amministrazione ed alle specifiche posizioni organizzative e ai responsabili di procedimento.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha, quindi, l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, compresi quelli che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- valorizzando gli indicatori di: discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato, criticità nella trasparenza del processo decisionale, criticità nel livello di collaborazione del responsabile, criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento, numerosità e rilevanza dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari...).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e composto dai Dirigenti e dai Responsabili di ciascun Settore.

Per il triennio 2024-2026 il gruppo di lavoro ha preliminarmente preso in considerazione le fonti informative interne (l'analisi di documenti e di banche dati, procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, la risultanze mappatura dei procedimenti e dei processi) ed esterne (casi giudiziari e altri dati di contesto esterno) e poi ha provveduto ad un riesame dei processi/procedimenti, anche sulla base dell'esperienza maturata negli anni precedenti.

In particolare, si segnala l'adozione della seguente metodologia di lavoro:

- coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di settore, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- presa d'atto dei risultati dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi organizzativi;
- verifica dell'eventuale sussistenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- verifica della sussistenza di procedimenti disciplinari penali avviati per fatti penalmente sanzionabili, riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi;
- verifica dell'eventuale sussistenza di casi di *pantouflage*;
- verifica dell'eventuale sussistenza di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing".

Individuati gli eventi rischiosi, il rischio più grave è stato formalizzato nel Catalogo dei rischi principali, riportato nella colonna I della scheda denominata “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*”, allegata sotto A) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

3.2 - Analisi del rischio

L’analisi ha come obiettivo quello di consentire di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso i fattori abilitanti alla corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro; il gruppo di lavoro ha preso in considerazione i seguenti: assenza/insufficienti strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di rischio stima il grado di esposizione al rischio di ciascun processo organizzativo, al fine di individuare le attività su cui concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per garantire la massima trasparenza ed oggettività dell’attività di analisi, quest’ultima è stata svolta secondo un criterio generale di “*prudenza*”, scegliendo un approccio valutativo di tipo quali/quantitativo.

Con quello qualitativo, l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri; con quello quantitativo si utilizzano analisi matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

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

3.2.1 - I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente degli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Il gruppo di lavoro, sulla scorta delle direttive del PNA 2019, che ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”, ha utilizzato quelli proposti da Anac, che di seguito si riportano:

- *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;
- *Numerosità e rilevanza dati oggettivi* (ad esempio: precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari...).

Nel presente PTPCT, per valutare il rischio, sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda denominata “**Analisi dei rischi**”, **allegata sotto B) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

3.2.2 – La Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata dal gruppo di lavoro e coordinata dal RPCT.

Il “Gruppo di lavoro” ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) ed il RPCT ha esaminato le stime del gruppo di lavoro per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Tutte le “valutazioni” sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'Ente (così come previsto dal PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29) quali:

- i 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);
- ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'Ente (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

e sono supportate da una sintetica motivazione “*alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30)”, riportata nella colonna O “Motivazione” della suddetta scheda di cui all'Allegato B).

3.2.3 – Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Il gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con una metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, mediante la seguente scala ordinale (basso, medio, alto):

Indici di misura degli indicatori del livello rischio	
Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B-
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione dei singoli indicatori sono riportati nelle citate schede denominate “*Analisi dei rischi*” (Allegato B), così come segue:

- nelle colonne da G ad M, sono indicate le valutazioni assegnate a ciascun indicatore;
- nella colonna N, denominata "*Valutazione complessiva*", è segnata la misurazione di ciascuna area di rischio oggetto di analisi; essa, non corrisponde esattamente alla media matematica delle singole valutazioni assegnate ai vari indicatori, ma è espressione di un giudizio qualitativo strumentale alla possibilità del verificarsi di eventi rischiosi.
- nella colonna N, denominata "*Motivazione*", sono riportate sintetiche motivazioni della valutazione del rischio e sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4 - La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio ed 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 (*key risk indicators*) 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 è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio in modo da fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio da A++ ("rischio altissimo") a M ("Moderato") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con la suddetta valutazione al fine anche di ridurre, ad un livello quanto più prossimo allo zero, anche il cosiddetto "*rischio residuo*" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Conclude il processo di "*gestione del rischio*" e rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure possono essere:

- *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;
- *specifiche*, che si affiancano ed aggiungono a quelle generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

L'attuazione di misure deve prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

4.1 – Individuazione delle misure:

In questa fase, il gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT ha individuato, per i processi che hanno ottenuto una valutazione da A++ ("rischio altissimo") a M ("rischio Moderato") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale, le seguenti *misure generali* e *misure specifiche*:

- controllo;

- trasparenza, consente di individuare le modalità di attuazione e le soluzioni organizzative tali da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, attraverso la diffusione dei codici di comportamento ;
- regolamentazione chiara e snella;
- semplificazione, laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione (*Whistblowing*);
- disciplina del conflitto di interessi;

Le misure sono state indicate e descritte nella colonna H delle schede denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" **allegate sotto C**), al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Per ciascuna area di rischio è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*" e sono stati individuati: il Responsabile Attuazione Misure (colonna I) ed il Termine dell'attuazione della misura (Colonna J), ovvero la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

PARTE IV

INDIVIDUAZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE

5 - LE MISURE

5.1 - Il Codice di comportamento

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

In ossequio al co. 3, dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed alla citata deliberazione ANAC n. 177/2020, il Comune di Caselle Torinese con delibera di Giunta comunale n. 15 in data 03/02/2022 ha aggiornato il Codice di comportamento interno dell'Ente; esso si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

MISURA GENERALE N. 1: La misura è già applicata

5.2. - Conflitto di interessi

L'Ente applica la disciplina di cui al D. Lgs. n. 165/2001, al TUEL, al D. Lgs. n. 39/2013 ed all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 in coordinato disposto con il Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 artt. 6, 7 e 14) in materia di "Conflitto di interessi" e di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare, verifica che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale; si accerta che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente la valutare sulle iniziative da assumere sarà di competenza del Responsabile per la prevenzione.

MISURA GENERALE N. 2

L'Ente applica la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e all'art. 60 del D.P.R. 3/1957. I soggetti interessati rendono una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente; l'Ente verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo

potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti verifica le dichiarazioni rese dai dipendenti sulla insussistenza di conflitti di interesse, di cause di inconferibilità o incompatibilità in ordine ad incarichi interni (commissioni, ecc.) o ultronei.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata; periodicità annuale

5.3 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.

L'ente applica, inoltre, le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”* e tiene conto delle *“Linee guida in materia di accertamento della inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, di cui alla deliberazione ANAC n. 833 in data 03/08/2016.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere corredate da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, relativa:

- all'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s. m. ed i.;
- al possesso/inesistenza di altre cariche e/o incarichi ricoperti;
- all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, ovvero l'indicazione delle cause di incompatibilità in quel momento sussistenti o le eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”* e sono soggette a verifica annuale.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento ai Dirigenti ed ai funzionari a cui sono state conferite le deleghe dirigenziali, applica la disciplina degli artt. 50, co. 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i., in particolare l'art. 20 rubricato *“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*. I dipendenti interessati, all'atto della designazione/assegnazione PO con deleghe dirigenziali devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000 s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente.

La dichiarazione di incompatibilità deve essere resa annualmente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata; periodicità annuale

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

La L. n. 190/2012 s.m.i. ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni dirigenziali o direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono 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.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Inoltre, il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3) e gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori.

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e, pertanto, la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, di Posizione Organizzativa e di delega di funzioni dirigenziali sono definite, rispettivamente, dagli artt. 12 e 25 del vigente Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a

I soggetti incaricati di far parte di seggi e/o commissioni di gara, 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 smi, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente. 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, di posizione organizzativa e delegati di funzioni dirigenziali che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere annualmente, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, attraverso apposita modulistica predisposta dall'Ente

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.5 - Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, agli artt. 85 e ss. del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 5

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

La L. n. 190/2012 s.m.i. ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con il co. 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

MISURA GENERALE N. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.7 - Formazione in tema di prevenzione del fenomeno corruttivo

La formazione dei Dirigenti, dei Responsabili di Settore e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per la prevenzione del fenomeno corruttivo; in particolare, il co.8, art. 1, della L. n. 190/2012 s.m.i., stabilisce che il RPCT definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nel corso del 2024:

- ✓ sarà strutturata su due livelli:
 - *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, mira all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) ed alla valorizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - *livello specifico*, rivolto al RPCT, agli uffici di supporto, ai referenti, ai dirigenti, Responsabili di Settore e dipendenti addetti alle aree a 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.
- ✓ a norma dell'art. 21-bis del D.L. n. 50/2017 potrà essere finanziata senza tener conto del limite di spesa 2009 in quanto il Bilancio di Previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 14/12/2023, esecutiva ai sensi di legge;
- ✓ si considera al di fuori dell'ambito applicativo previsto dall'art. 6, co. 13, del D. Lgs. n.78/2010 sul tetto di spesa per la formazione del personale;
- ✓ ex D. L. n. 124/2019 (co. 2 dell'art.57) non è più soggetta all'applicazione delle norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

MISURA GENERALE N. 7

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i Dirigenti ed i Responsabili di settore, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di

prevenzione della corruzione e trasparenza, che sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, incontri formativi specifici oppure seminari di formazione *on line*, in remoto, la cui durata verrà di volta in volta determinata in base alle esigenze formative e le risorse disponibili. I formatori potranno essere interni e/o esterni all'ente.

PROGRAMMAZIONE: la somministrazione della formazione ai dipendenti dovrà avvenire entro il 31/12/2024

5.8 – La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in:

- *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/Responsabile di Settore 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.

L'Anac, però, riconosce che detta rotazione vada correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”* e non può giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Pertanto, l'attuazione della rotazione deve essere coniugata con le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa oltre che con la dimensione dell'ente ed il limitato numero di Dirigenti e Responsabili di Settore.

A tal fine essa va attuata tra figure professionali fungibili e previa individuazione dei contenuti minimi di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto).

MISURA GENERALE 8/a

Nel Comune di Caselle Torinese, la rotazione ordinaria viene applicata al personale al cui livello si colloca il rischio dell'evento; qualora il rischio si collochi a più livelli, viene valutato il grado di probabilità di ogni livello.

In ogni caso, nel corso del 2024, l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura, attraverso gli istituti della mobilità interna e/o esterna, ma soprattutto a seguito dell'adozione della nuova struttura organizzativa e al conseguente aggiornamento dei criteri di valutazione dei Funzionari Incaricati di Elevata Qualificazione, con revisione delle loro ponderazioni.

Saranno garantiti percorsi di rotazione del personale a più alto rischio (ad es. tecnici, RUP, ecc.) o, quantomeno, percorsi di maggiore polifunzionalità nell'ambito degli uffici, al fine di ampliare il grado di trasparenza delle attività più rischiose (ad es. uffici deputati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, ecc.).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio 2024-2026

- *straordinaria*: è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) chiariscono che la rotazione in esame consiste in *“un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene*

stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”.

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 (per completezza, 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. n. 39/2013, dell'art. 35- bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012.

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

MISURA GENERALE 8/b

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non si sono verificati episodi che hanno determinato l'applicazione dell'istituto in esame.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.9 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblower) modificato dalla L. n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, prevede che il pubblico dipendente il quale, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), oppure denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La L. n. 179/2017 assicura una maggiore protezione del dipendente da possibili discriminazioni conseguenti ad una segnalazione, prevede anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell'identità del segnalante.

La stessa non può essere rivelata:

- nell'ambito del procedimento penale, in quanto coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del C.P.P;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di

whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Le recenti *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001”*, (approvate con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021) sono state emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis co. 5 D. Lgs. n.165/2001 ed hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa di cui trattasi.

Sono suddivise in tre parti:

- nella prima parte illustrano i principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti tenuti a dare attuazione alla normativa, che ai soggetti - whistleblowers - beneficiari del regime di tutela; si forniscono indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa; distinguono tra *“segnalazioni”* di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e *“comunicazioni”* di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione;
- nella seconda parte si declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione preferibilmente in via informatizzata; si chiarisce il ruolo fondamentale svolto dal RPCT; si forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni.
- nella terza parte si dà conto delle procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis.

Sulle linee guida dell'ANAC in argomento (delibera n. 469 del 2021), si è espresso il Garante per la protezione dei dati personali, precisando che l'implementazione di canali per la segnalazione di illeciti presuppone che sia effettuata una valutazione di impatto in funzione degli elevati rischi ricollegati a possibili ritorsioni sul posto di lavoro contro il segnalante.

Il GDPR, infatti, riconosce al whistleblower tre tipi di tutela:

- *riservatezza dell'identità e della segnalazione*, che non è un vero e proprio anonimato potendo essere recuperabile l'identità del segnalante in specifici casi; di conseguenza i dati identificativi del segnalante, la segnalazione e i documenti allegati sono sottratti sia al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 che all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 tranne nel caso di circoscritte eccezioni correlate dal *“diritto alla difesa”* del denunciato; inoltre l'art.23 GDPR e 2 undecies Codice Privacy affermano che i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del GDPR non possono essere esercitati né con richiesta al titolare né con reclamo all'Autorità;
- *tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie* adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata; secondo le linee guida dell'ANAC tali misure possono consistere anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del segnalante, volti a limitare o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo da peggiorare la situazione lavorativa; le misure discriminatorie o ritorsive devono essere comunicate all'ANAC, alla quale è affidato il compito di accertare se siano conseguenti

alla segnalazione e applicare una sanzione pecuniaria in assenza di prova da parte dell'amministrazione che la misura presa è estranea alla segnalazione; le misure ritorsive o discriminatorie sono nulle e si prevede anche la reintegrazione nel posto di lavoro;

- *esclusione dalla responsabilità* nel caso in cui il whistleblower sveli notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio ovvero violi l'obbligo di fedeltà, a condizione che il segnalante agisca al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Amministrazione; nel caso in cui le notizie e i documenti oggetto di segreto non siano rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni; in assenza di tali presupposti la rivelazione di fatti illeciti potrebbe essere fonte di responsabilità civile e/o penale.

Il Comune di Caselle Torinese, nella qualità di titolare del trattamento, in osservanza del principio di privacy by design, garantisce che i dati del segnalante vengono completamente anonimizzati, sia nella fase della segnalazione che in quella del trasferimento delle segnalazioni, che in quella di conservazione; garantisce, altresì, la tutela del whistleblower.

Modalità di segnalazione di condotte illecite:

Il segnalante invia al Responsabile per la prevenzione della corruzione la segnalazione compilando il **modulo** reso disponibile dall'amministrazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", **allegato al presente sotto D) per farne parte integrante e sostanziale.**

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto, anche successivo alla segnalazione, sarà conosciuta solo dal RPC che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge.

Il modulo, nel quale dovranno essere riportati gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato, può trasmesso a mezzo mail al seguente indirizzo segnalazione.illeciti@comune.caselle-torinese.to.it leggibile esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e opportunamente protetta da password.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dipendente può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

MISURA GENERALE 9

L'ente è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni tramite e-mail riservata e leggibile esclusivamente dal RPCT.

Nel corso dell'anno 2024, l'Ente si doterà di apposita procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Ad oggi, non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: l'Ente provvederà a dotarsi di procedura informatizzata entro il triennio 2024-2026

5.10 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Nei contratti stipulati dal Comune di Caselle Torinese è escluso il ricorso all'arbitrato di cui all'art. 1 co. 19-25 della L. n. 190/2012 s.m.i. e agli art.209 e 210 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i.

MISURA GENERALE 10: E' escluso il ricorso all'arbitraggio.

5.11 - Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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, nel rispetto del co. 17 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e smi in base al quale le stazioni appaltanti possono 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 11

L'Ente ha approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 in data 24/02/2023, lo schema di *“Patto di integrità”*, la cui sottoscrizione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture; il patto costituisce allegato dei contratti d'appalto. **Lo schema di patto di integrità è allegato al presente sotto E) per farne parte integrante e sostanziale.**

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con tempestività

5.12 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il co.1 dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 smi prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, 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 co. 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 legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, 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 co. 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 citato decreto legge, 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; il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

L'Ente provvede prontamente alla pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione oltre che all'albo online anche sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sottosezione *“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”*, *“Atti di concessione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).*

MISURA GENERALE 12

Il Comune nel corso del 2024 provvederà ad approvare il Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e

l'attribuzione di vantaggi economici, previsto dall'articolo 12 della L. n. 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online

PROGRAMMAZIONE: entro il 31/12/2024

5.13 - Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE 13

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 in data 20/01/2020.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.14 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'ente.

MISURA GENERALE 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dell'attività:

- di controllo successivo attivato dal segretario Generale ai sensi del "Regolamento per l'applicazione dei controlli interni ex art. 147 T.U.E.L.", con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 11/1/2013 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 30/7/2016.
- di monitoraggio del Responsabile della trasparenza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.15 – Vigilanza su enti controllati e partecipati

L'Ente, sebbene non dotato di uno specifico "Ufficio partecipate", vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati; in particolare verifica se le società hanno nominato il RPCT, hanno adottato il modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il piano anticorruzione.

Le linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1134/2017, a cui si fa esplicito rimando, disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

In tema di Trasparenza, l'Ente provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i., rinviando al sito della società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Le società controllate direttamente dal Comune di Caselle Torinese sono:

- SAT Scarl – Servizi Amministrativi Territoriali Scarl, P. IVA 09555390013; quota di

- partecipazione 1,60%;
- SETA Spa – Società Ecologia Territorio Ambiente Spa, P. IVA 08547180011; quota di partecipazione 4,30%;
- TRM Spa – Trattamento Rifiuti Metropolitan Spa, P. IVA 08566440015; quota di partecipazione 0,056%;
- ASM Spa in liquidazione - Azienda Sviluppo Multiservizi Spa – in liquidazione, P. IVA 03126960016; quota di partecipazione 0,346%;
- S.M.A.T. S.P.A. - SOCIETA' METROPOLITANA ACQUE TORINO SPA – quota di partecipazione 0,75356%;

5.16 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende pianificare ed attivare, anche in collaborazione con altri Enti limitrofi, misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, provvederà a dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

5.17 - Compliance e PNRR

La logica di *compliance* (prevenzione del fenomeno corruttivo e controllo) trova ampio spazio nella complessa architettura che il nostro Paese deve allestire per l'attuazione del PNRR, in ossequio alla disposizione UE che ha subordinato l'erogazione dei fondi all'allestimento di adeguate garanzie in ordine all'attuazione.

Una delle priorità del legislatore nazionale, pertanto, è stata quella di inserire nel Decreto semplificazioni bis (L. n. 108/2021) all'art. 9 recante "*Attuazione degli interventi del PNRR*", specifiche disposizioni normative in materia di accountability e rendicontazione obbligatoria (co. 3 e 4).

In particolare, ciascuna Pubblica Amministrazione, attraverso controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese, dovrà monitorare l'uso conforme dei finanziamenti erogati, garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, l'assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione ed adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse.

Nel corso del 2024 si provvederà:

- ad attivare percorsi di formazione del personale coinvolto a vario titolo nelle attività trasversali ai settori dell'Ente, quali ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo: la partecipazione ai bandi, obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo e realizzazioni di interventi;
- al monitoraggio delle attività relative alle linee di finanziamento di cui il Comune è beneficiario;
- ad assicurare la tracciabilità delle operazioni finanziarie attraverso una contabilità separata per l'impiego delle risorse PNRR (Sistema Regis);
- alla rendicontazione dei progetti.

5.18 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale e con il supporto dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore. Il RPCT, se necessario, può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

In esito al monitoraggio il RPCT predisponde una relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza e

sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; a tal fine tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore dell'Ente collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.1 - La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla L. n. 190/2012 smi; secondo l'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 smi, 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 co.1, dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 smi, 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 co. 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 citato decreto legge (accesso civico generalizzato).

6.2 - Il registro delle domande di accesso

Il Comune di Caselle Torinese ha istituito il *Registro delle richieste di accesso* che contiene 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 ogni sei mesi sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

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. n. 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;
- ✓ i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

6.3 - *Trasparenza e privacy*

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato

il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Caselle Torinese ha provveduto, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificarne l'obbligo di pubblicazione.

In tale ipotesi, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, è avvenuta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) supporta l'Amministrazione informando, fornendo consulenza e sorvegliando in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.4 - *Attuazione degli obblighi di trasparenza*

L'allegato A) del D. Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare ed organizza la Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello*.

Le tabelle di cui alla Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità denominate “*Misure di trasparenza*”, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i. e nelle relative delibere ANAC e recano i seguenti dati:

- indicazione della sottosezione di primo/secondo livello;
- la normativa di riferimento, aggiornata al D. Lgs. n. 97/2016;
- denominazione dell'obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida dell'Anac);
- la periodicità dell'aggiornamento delle pubblicazioni; il dirigente o la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, supportato dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore, monitora gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con l'obiettivo di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio provvedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6.4.1 - “*Misure di Trasparenza*”: *mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità*

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, denominata “*Misure di trasparenza*”, **allegata al presente sotto F) per farne parte integrante e sostanziale**, è la rappresentazione sintetica della sezione “*Trasparenza*” del PTPCT per il triennio 2024-2026 del Comune di Caselle Torinese.

La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, recante: “*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*”, e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'art. 1 co. 163 della L. n. 160/2019 (legge di bilancio 2020), ha previsto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione

negativa della performance individuale dei Dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, co. 1 bis) e dei Responsabili di Settore, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente (art. 46, co. 1).

6.4.2 - Aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'indicazione di "tempestivo" corrisponde al fatto che l'aggiornamento è determinato dall'esecutività del documento stesso e l'art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 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 di Settore, responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, sono individuati nei ed indicati nella colonna denominata "Responsabile della pubblicazione", delle schede denominate "Misure di trasparenza", allegate al presente sotto F) per farne parte integrante e sostanziale.

6.4.3 - Assolvimento degli obblighi di pubblicità legale delle procedure di gara: trasmissione dati/informazioni alla BDNCP.

L'ANAC ha fornito indicazioni in merito con la deliberazione n. 263 del 20/6/2023, che stabilisce, a partire dal 1° gennaio 2024, quanto segue:

- per affidamenti di importo pari o superiore alla soglia UE, le stazioni appaltanti soddisfano gli obblighi di pubblicità a livello europeo trasmettendo alla BDNCP bandi e avvisi; allo stesso modo dovranno essere pubblicati avvisi e bandi di interesse transfrontaliero certo, seppur di valore inferiore alle soglie UE. La BDNCP prenderà in carico le richieste di pubblicazione e trasmetterà i relativi dati all'ufficio dell'Unione Europea per la pubblicazione nella GUUE, sul sito TED (il *Tenders Electronic Daily* – versione web del supplemento alla Gazzetta ufficiale UE).
- A livello nazionale, invece, la pubblicità è garantita dalla stessa BDNCP, che pubblica avvisi e bandi sulla "Piattaforma per la pubblicità legale degli atti", nel rispetto dei termini di cui all'art. 85 del Codice; la piattaforma indicherà la data di trasmissione del bando all'ufficio pubblicazioni UE.
- per affidamenti di valore inferiore alla soglia UE (art. 4 della citata deliberazione n. 263/2023) stabilisce che la pubblicità di bandi ed avvisi è assicurata dalla BDNCP che li renderà noti, per estratto, sulla Piattaforma per la pubblicità legale degli atti.

Per ogni tipologia di gara, sia sopra che sottosoglia, gli effetti giuridici degli atti decorreranno dalla data di pubblicazione nella BDNCP. A partire dalla medesima data, l'Ente dovrà assicurare l'accessibilità alla documentazione di gara, garantendone accesso e disponibilità fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto, attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP e dalla stessa pubblicato.

L'Ente deve provvedere ad inoltrare la documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le modalità fissate con la deliberazione ANAC 20/6/2023 n. 261, ovvero trasmissione attraverso la Piattaforma dei contratti pubblici (PCP) delle informazioni relative agli oggetti elencati dall'art. 10 della predetta deliberazione 261/2023.

La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni consente di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i., assicurando un link tra la sezione Amministrazione trasparente dell'Ente e la BDNCP.

7 - IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio ed il riesame periodico sono due fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, in quanto consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento dell'intero processo e permettono, altresì, di apportare tempestivamente, se è del caso, i correttivi necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione; ne consegue che, monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro, infatti:

- ✓ il monitoraggio è l'*“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*, ed è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 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).

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti, che dovrà avere:

- ✓ cadenza annuale, salvo ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio;
- ✓ ad oggetto sia l'attuazione delle misure, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;

ed i suoi esiti andranno rendicontati in un breve referto da trasmettere alla Giunta comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Settore ed al Nucleo di Valutazione.

I dirigenti, i Responsabili di Settore ed i dipendenti devono fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle predette attività di monitoraggio, fornendogli, altresì, ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

COMUNE DI CASELLE TORINESE

Allegato A) al PTPCT 2024-2026 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area rischio (PNA 2019, All. 1 Tab. 3)	ID Processo	Processo organizzativo	Id Area Rischio	Area rischio	Input	Attività	Output	Catalogo dei rischi principali	Unità organizzativa Responsabile del Processo
Altri servizi			1	Controllo Società Partecipate e Controllate	iniziativa d'ufficio	istruttoria	comunicazione agli organi competenti (MEF, Corte Conti, ecc.)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Acquisizione del personale	1	Gestione risorse umane	7	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
			5	Concorso per selezione del personale	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
			2	Assunzioni art.110 D.Lgs 267/2000 (TD Dirigenti o alta specialità)	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
			3	Assunzioni art.90 D.Lgs 267/2000 (staff)	bando	selezione	assunzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
	4	Gestione sinistri RCT (Responsabilità Civile verso Terzi)	4	Rimborso sinistri di importo pari o superiore alla franchigia RCT- RCO	istanza di parte	istruttoria, risarcimento	provvedimento di liquidazione/diniego	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Affari legali e contenzioso	26	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	6	Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni	lettera invito/richiesta preventivo	selezione	incarico di patrocinio legale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore

Acquisizione del personale			8	Rilevazione presenze del personale	iniziativa d'ufficio	istruttoria	verifica	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	Dirigente/Responsabile di Settore
			9	Organizzazione e realizzazione corsi di formazione	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/procedura negoziata	erogazione della formazione	L'attività, alla luce degli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti diretti a favorire taluni operatori economici a danno di altri	Dirigente/Responsabile di Settore
			11	Concorso per la progressione di carriera del personale	bando	selezione	assunzione	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	Dirigente/Responsabile di Settore
			12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dell'incentivo	Utilizzo di poteri e competenze per trarre utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi	Dirigente/Responsabile di Settore
Incarichi e nomine			13	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	decreto nomina	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi	3	Gestione accesso civico e documentale	92	Accesso civico	istanza di parte	istruttoria sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento motivato di accoglimento, diniego o differimento	Utilizzo di poteri e competenze per trarre utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	RPC/Dirigente/Responsabile di Settore

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			14	Autorizzazioni o SCIA Commerciali, artigianali e pubblici esercizi	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	autorizzazione	Il procedimento per il rilascio di tali autorizzazioni è ben definito e rodato da anni, oggetto di costante aggiornamento, grazie anche all'aggiornamento delle schede SUAP effettuato dalla Ditta esterna e dagli strumenti di formazione e consultazione messi in campo. Le criticità riguardano soprattutto la presenza di posti vacanti nella sezione, con conseguente aggravio di lavoro e possibili sviste per la posizione organizzativa e per gli istruttori direttivi, ma ciò non influisce sul rischio corruzione. Data la molteplicità di dati e procedimenti trattati, può esser difficile il controllo a campione circa il corretto esercizio della delega, soprattutto per quanto riguarda le verifiche delle SCIA, perchè le autorizzazioni vengono rilasciate dal dirigente	Dirigente/Responsabile di Settore
			15	Concessioni di suolo pubblico per attività commerciali	istanza di parte	istruttoria sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio concessione	In tale ambito rientrano le concessioni di suolo pubblico per fiere e mercati, mentre quelle per chioschi, dehors e padiglioni sono di competenza dell'ufficio edilizia privata. La numerosità delle concessioni di competenza del settore è bassa, regolamentata ed informatizzata tramite procedura SUAP, quindi del tutto verificabile	Dirigente/Responsabile di Settore

			16	Autorizzazioni o SCIA di polizia amministrativa	istanza di parte	istruttoria sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	autorizzazione	Il procedimento per il rilascio di tali autorizzazioni è ben definito e rodato da anni, oggetto di costante aggiornamento, grazie anche all'aggiornamento delle schede SUAP effettuato dalla Ditta esterna e dagli strumenti di formazione e consultazione messi in campo. Le criticità riguardano soprattutto la presenza di posti vacanti nella sezione, con conseguente aggravio di lavoro e possibili sviste per la posizione organizzativa e per gli istruttori direttivi, ma ciò non influisce sul rischio corruzione. Può esser difficile il controllo a campione circa il corretto esercizio della delega, soprattutto per quanto riguarda le verifiche delle SCIA, a causa della mancanza di personale a supporto del dirigente per tale adempimento.	Dirigente/Responsabile di Settore
--	--	--	----	--------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto

		21	Pratiche anagrafiche	istanza dell'interessato	istruttoria	rilascio certificazione, iscrizione, annotazione, cancellazione anagrafica, ecc.	Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale	Dirigente/Responsabile di Settore
		22	Documenti d'identità	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio anagrafe	rilascio del documento	Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale	Dirigente/Responsabile di Settore

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			23	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	assegnazione	Il rischio corruttivo è basso, in quanto viene fatta un costante monitoraggio del numero delle concessioni disponibili ed esistono criteri vincolanti, con conseguente azzeramento della discrezionalità	Dirigente/Responsabile di Settore
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto			24	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Rischio basso a causa dell'assenza di discrezionalità, tranne che per l'individuazione dei presidenti di seggio e degli scrutatori nominati d'ufficio a causa di rinunce dei titolari. Tuttavia le nomine vengono decise in base a regole prestabilite e comunque di concerto tra più funzionari	Dirigente/Responsabile di Settore
altri servizi			25	Gestione dell'archivio	iniziativa d'ufficio	archiviazione secondo la normativa	archiviazione	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	Dirigente/Responsabile di Settore

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto

5	Gestione Attività Produttive - Suap	60	Adozione del Provvedimento Unico SUAP	istanza di parte	esame ed istruttoria	provvedimento unico previsti dall'ordinamento	Non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	Dirigente/Responsabile di Settore
	15	Gestione servizi a domanda individuale	26	Tariffe dei servizi educativi (refezione, asili nido, centri estivi)	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	individuazione tariffa	Mancata esecuzione controlli a campione
28			Servizi a minori e famiglie	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti	Dirigente/Responsabile di Settore
29			Centri estivi	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti	Dirigente/Responsabile di Settore
33			Interventi a favore di giovani, adulti, anziani, disabili non autosufficienti, interventi di sostegno alla mobilità, soggiorni per anziani	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Mancato controllo delle autocertificazioni	Dirigente/Responsabile di Settore
34			Servizi d'integrazione dei cittadini stranieri	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Mancato rispetto della normativa specifica	Dirigente/Responsabile di Settore

			35	Servizio civile	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Mancato controllo delle autocertificazioni	Dirigente/Responsabile di Settore
	14	Gestione servizio edilizia sociale	31	Edilizia sociale	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Non corretto calcolo delle tariffe, mancato controllo delle autocertificazioni	Dirigente/Responsabile di Settore
			32	Ospitalità	istanza dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto dell'istanza	Non corretto calcolo delle tariffe	Dirigente/Responsabile di Settore
contratti pubblici	17	Gestione patrimonio immobiliare (concessione,	36	Vendita/concessione/locazione di beni immobili di proprietà comunale	bando	asta pubblica per selezione	vendita/concessione/assegnazione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
controlli verifiche ed ispezioni	18	Gestione dei rimborsi, accertamenti e verifiche	37	Rimborsi, accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa di parte/d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento/rimborso	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
			38	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte/d'ufficio	attività di verifica	adesione da parte del contribuente	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16	Predisposizione Bilancio di Previsione	40	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
	28	Pagamenti a favore di terzi	41	Gestione cassa economale	iniziativa di parte/ d'ufficio	registrazione dell'entrata/spesa	liquidazione e pagamento della spesa/accertamento e riscossione	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
			39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
			91	Gestione sito istituzionale	iniziativa d'ufficio	manutenzione e gestione del sito	erogazione del servizio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	Dirigente/Responsabile di Settore
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	19	Gestione servizi di Polizia Municipale eviolazione amministrative	42	Attività di polizia giudiziaria e infortunistica stradale	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	attività di verifica	servizi di controllo, prevenzione e sicurezza	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	Comandante P.M.
	20	Gestione servizi di Polizia annonaria	43	Controllo attività di pubblica sicurezza e commerciali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	servizi di controllo e prevenzione	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	Comandante P.M.

	19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazione amministrative	44	Controllo della circolazione stradale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	Comandante P.M.
			93	Vigilanza sulla circolazione dinamica e statica	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	servizi di controllo, prevenzione e sicurezza - sanzione	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	Comandante P.M.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			94	Gestione delle sanzioni amministrative	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento e riscossione	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	Comandante P.M.
Pianificazione urbanistica			45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	iniziativa di parte/ d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	ambito normativo vasto - molti soggetti coinvolti - processi lunghi non sempre dettagliatamente normati	Dirigente/Responsabile di Settore
			46	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà sulle aree PEEP-PIP	iniziativa di parte/ d'ufficio	istruttoria	stipula contratto	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
			47	Eliminazione vincolo del prezzo di vendita per edilizia convenzionata	iniziativa di parte/ d'ufficio	istruttoria	provvedimento	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			48	Certificato di agibilità: controllo sulle SCIA	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio certificato	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
			49	Comunicazione per attività di edilizia libera	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio certificato	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
Governato del territorio	21	Gestione del permesso di costruire	51	Rilascio del permesso di costruire	istanza di parte	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre amministrazioni)	rilascio del permesso	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
Pianificazione urbanistica			52	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	istanza di parte	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre amministrazioni)	rilascio del permesso in sanatoria	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
			53	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio/commerciale	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio certificato	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
			54	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio/commerciale	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio certificato	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore
			55	Progetto di fattibilità (parere preventivo)	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio parere	ambito normativo vasto - processi lunghi	Dirigente/Responsabile di Settore

			56	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	comunicazione di parte	istruttoria e verifica sulla base della norma vigente e della regolamentazione dell'Ente	rilascio certificato	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			57	Autorizzazione impianti pubblicitari	istanza di parte	istruttoria	autorizzazione	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	Dirigente/Responsabile di Settore
			58	Concessione suolo pubblico permanente	istanza di parte	istruttoria	concessione	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
			59	Certificato idoneità alloggiativa per stranieri	istanza di parte	istruttoria	certificazione	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
controlli verifiche ed ispezioni	22	Vigilanza e controllo	62	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione/ordinanza di demolizione	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	Dirigente/Responsabile di Settore
			69	Controlli ambientali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	Dirigente/Responsabile di Settore
Provvedimenti ampliativi dell'asfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			70	Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica/istruttoria	autorizzazione	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
			71	Autorizzazioni ambientali	iniziativa di parte/ d'ufficio	attività di verifica/istruttoria	autorizzazione	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	Dirigente/Responsabile di Settore
Gestione rifiuti			72	Raccolta e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi	23	Gestione mobilità e viabilità	73	Lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	attività istruttoria	gestione del servizio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore

			74	Squadra operai	iniziativa d'ufficio	verifica	esecuzione piccole manutenzioni	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto			75	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Contratti pubblici	6	Gestione procedure aperte	76	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore/RUP
			78	Subappalti	istanza di parte	verifica	presa d'atto	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore/RUP
	12	Gestione affidamento diretto	77	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	affidamento diretto/procedura negoziata	affidamento prestazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore/RUP
88			Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	affidamento e contratto di servizio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore	
Altri servizi			79	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	processi organizzativi	istruttoria	analisi e valutazione del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabili di Settore/RUP

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16	Predisposizione Bilancio di Previsione	81	Pagamenti a favore di terzi	determinazione di impegno di spesa	registrazione impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi			82	Informazioni ed orientamento all'utenza	istanza di parte	verifiche	informazione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi	25	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione comunale	83	Organizzazione di eventi	istanza di parte/d'ufficio	organizzazione nel rispetto della normativa in materia vigente anche di safety e security	evento	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi	11	Gestione documentale: ordinanze e decreti, determine, delibere	84	Formazione di ordinanze, decreti, determine, delibere	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Altri servizi			85	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata ed in uscita	registrazione al protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto			86	Rilascio patrocini	istanza di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	concessione/diniego patrocinio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore

Affari legali e contenzioso			87	Gestione dei procedimenti di reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	risposta	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
controlli verifiche ed ispezioni	19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazioni amministrative	89	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore
contratti pubblici	26	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	90	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	bando/lettera d'invito	selezione	conferimento incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	Dirigente/Responsabile di Settore

COMUNE DI CASELLE TORINESE

ALLEGATO B) AL PTPCT 2024-2026 - ANALISI DEI RISCHI

						Indicatori di stima del livello del rischio								
Settore	ID Processo	Processo	Id Area	Area rischio	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Criticità nella trasparenza del processo decisionale	Criticità nel livello di collaborazione del responsabile	Criticità nel grado di attuazione delle misure di trattamento	Numerosità e rilevanza dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari....)	Valutazione complessiva del livello del rischio	Motivazione della valutazione del rischio
			1	Controllo Società Partecipate e Controllate	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	B	B	N	B	Omesso controllo
DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE	1	Gestione risorse umane	7	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B-	B-	N	B-	B-	B-	B-	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del

		2	Assunzioni art.110 D. Lgs 267/2000 (TD Dirigenti o alta specialità)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	A	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione; comporta un livello di discrezionalità elevata da parte dell'organo esecutivo di vertice nonché l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
--	--	----------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		3	Assunzioni art.90 D. Lgs . n. 267/2000 (staff)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	A	N	B	B	B	B	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti esterni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione; comporta un livello di discrezionalità elevata da parte dell'organo esecutivo di vertice nonché l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.	
4	Gestione sinistri RCT (Responsabilità Civile verso Terzi)	4	Rimborso sinistri di importo pari o superiore alla franchigia RCT- RCO	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	N	N	N	N	N	N	B	Rimborsi volti ad agevolare terzi
26	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	6	Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B-	B-	N	N	N	B	Mancato rispetto della normativa specifica

		8	Rilevazione presenze del personale	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B-	B-	N	B-	B	B-	B	B	Il processo è diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una sola pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio
--	--	---	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	---	----	---	----	---	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		9	Organizzazione e realizzazione corsi di formazione	L'attività, alla luce degli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti diretti a favorire taluni operatori economici a danno di altri	B-	B	N	B	B	B-	B-	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una o più pubbliche amministrazioni, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
--	--	---	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	----	----	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		11	Concorso per la progressione di carriera del personale	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto</p>	B-	B	N	B-	B-	B-	B	B	<p>Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.</p>
--	--	----	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	----	----	----	---	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi	B-	B	N	B-	B-	B-	B-	B	Il processo è principalmente diretto a soggetti interni all'amministrazione. Esso coinvolge una pubblica amministrazione, comporta un livello di discrezionalità bassa da parte degli uffici coinvolti nel processo e prevede l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti interni. Il numero di personale impiegato nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio è piuttosto basso. Nel corso degli anni non risultano essere state pronunciate Sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti a carico di dipendenti del servizio. Gli strumenti di controllo sono adeguati per neutralizzare il più possibile il rischio.
--	--	----	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	----	----	----	----	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		13	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	M	N	N	N	N	N	N	B	Accordi collusivi atti a favorire terzi
3	Gestione accesso civico e documentale	92	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	M	N	N	N	N	B	N	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Omesso controllo - ignorare richieste - Informazioni parziali o capziose o riservate - Abuso nella valutazione discrezionale della presenza/assenza di controinteressati al fine di ostacolare l'accesso alle informazioni richieste, producendo uno svantaggio all'interessato e/o producendo un vantaggio a terzi

SERVIZI AMMINISTRATIVI CULTURALI ED ALLE IMPRESE

14

Autorizzazioni o SCIA Commerciali, artigianali e pubblici esercizi

Il procedimento per il rilascio di tali autorizzazioni è ben definito e rodato da anni, oggetto di costante aggiornamento, grazie anche all'aggiornamento delle schede SUAP effettuato dalla Ditta esterna e dagli strumenti di formazione e consultazione messi in campo. Le criticità riguardano soprattutto la presenza di posti vacanti nella sezione, con conseguente aggravio di lavoro e possibili sviste per la posizione organizzativa e per gli istruttori direttivi, ma ciò non influisce sul rischio corruzione. Data la molteplicità di dati e procedimenti trattati, può esser difficile il controllo a campione circa il corretto esercizio della delega, soprattutto per quanto riguarda le verifiche delle SCIA, per le autorizzazioni vengono rilasciate dal dirigente

A++

M

N

N

N

A

A++

M

Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Accordi collusivi

		15	<p>Concessioni di suolo pubblico per attività commerciali</p>	<p>In tale ambito rientrano la concessioni di suolo pubblico per fiere e mercati, mentre quelle per chioschi, dehors e padiglioni sono di competenza dell'ufficio edilizia privata. La numerosità delle concessioni di competenza del settore 2 è bassa, regolamentata ed informatizzata tramite procedura SUAP, quindi del tutto verificabile</p>	A++	M	N	N	N	B-	B	B	<p>Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Accordi collusivi</p>
--	--	----	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	---	----	---	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		16	Autorizzazioni o SCIA di polizia amministrativa	<p>Il procedimento per il rilascio di tali autorizzazioni è ben definito e rodato da anni, oggetto di costante aggiornamento, grazie anche all'aggiornamento delle schede SUAP effettuato dalla Ditta esterna e dagli strumenti di formazione e consultazione messi in campo. Le criticità riguardano soprattutto la presenza di posti vacanti nella sezione, con conseguente aggravio di lavoro e possibili sviste per la posizione organizzativa e per gli istruttori direttivi, ma ciò non influisce sul</p>	A++	M	N	N	N	M	A	M	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Accordi collusivi
--	--	----	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>rischio corruzione. Può esser difficile il controllo a campione circa il corretto esercizio della delega, soprattutto per quanto riguarda le verifiche delle SCIA, a causa della mancanza di personale a supporto del dirigente per tale adempimento.</p>									
		21	<p>Pratiche anagrafiche</p>	<p>Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. Inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale</p>	M	M	N	N	N	M	A++	M	<p>Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Accordi collusivi</p>

		22	Documenti d'identità	Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. Inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale	M	M	N	N	N	M	A++	M	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali
		23	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Il rischio corruttivo è basso, in quanto viene fatta un costante monitoraggio del numero delle concessioni disponibili ed esistono criteri vincolanti, con conseguente azzeramento della discrezionalità	A	B	N	N	N	N	A++	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

		24	Gestione dell'elettorato	<p>Rischio basso a causa dell'assenza di discrezionalità, tranne che per l'individuazione dei presidenti di seggio e degli scrutatori nominati d'ufficio a causa di rinunce dei titolari. Tuttavia le nomine vengono decise in base a regole prestabilite</p>	A	B	N	N	N	N	A	B	<p>Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza</p>
--	--	----	---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				e comunque di concerto tra più funzionari									
		25	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	B	N	N	N	N	B-	A++	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
5	Gestione Attività Produttive - Suap	60	Adozione del Provvedimento Unico SUAP	Non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati	A++	B	N	N	M	M	M	M	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

				relativi all'arrivo e alla provenienza										
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE	15	Gestione servizi a domanda individuale	26	Tariffe dei servizi educativi (refezione, asili nido, centri estivi)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	B	N	N	N	N	A	B	Mancata esecuzione controlli a campione
			28	Servizi a minori e famiglie	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	N	N	B	B	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti
			29	Centri estivi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	N	N	B	B	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti
	14	Gestione servizio edilizia sociale	31	Edilizia sociale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	B	N	N	N	N	M	B	Non corretto calcolo delle tariffe, mancato controllo delle autocertificazioni
			32	Ospitalità	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	N	N	M	B	Non corretto calcolo delle tariffe
	15	Gestione servizi a domanda individuale	33	Interventi a favore di giovani, adulti, anziani, disabili non autosufficienti, interventi di sostegno alla mobilità, soggiorni per anziani	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	N	N	M	B	Mancato controllo delle autocertificazioni
				34	Servizi d'integrazione dei cittadini stranieri	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	N	N	N	B	B

			35	Servizio civile	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	M	N	N	N	N	B-	B	Mancato controllo delle autocertificazioni
FINANZE	17	Gestione patrimonio immobiliare	36	Vendita/concessione/locazione di beni immobili di proprietà comunale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	A	N	B	N	B-	B	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
	18	Gestione dei rimborsi, accertamenti e verifiche dei tributi locali	37	Rimborsi, accertamenti e verifiche dei tributi locali	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	N	B	N	B-	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
			38	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	N	B	N	B-	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
	28	Pagamenti a favore di terzi	39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	B	N	B-	A	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
	16	Predisposizione Bilancio di Previsione	40	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	N	B	N	B-	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
	28	Pagamenti a favore di terzi	41	Gestione cassa economale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	M	N	B	N	B-	B-	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali
			91	Gestione sito istituzionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	M	B	N	B	N	N	N	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali

P.M.	19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazione	42	Attività di polizia giudiziaria e infortunistica stradale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	N	M	B	N	N	B	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale
	20	Gestione servizi di Polizia annonaria	43	Controllo attività di pubblica sicurezza e commerciali	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	A	N	M	B	N	N	B	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale
	19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazione amministrative	44	Controllo della circolazione stradale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	A	N	M	B	N	N	B	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale
			93	Vigilanza sulla circolazione dinamica e statica	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	A	N	M	B	N	N	B	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale
			94	Gestione delle sanzioni amministrative	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A	M	N	M	B	N	N	B	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale

		45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	A	M	M	M	M	M	A	ambito normativo vasto - molti soggetti coinvolti - processi lunghi non sempre dettagliatamente normati
		46	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà sulle aree PEEP-PIP	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B-	B	B-	B	B-	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		47	Eliminazione vincolo del prezzo di vendita per edilizia convenzionata	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B-	B	B-	B	B-	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		48	Certificato di agibilità: controllo sulle SCIA	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
		49	Comunicazione per attività di edilizia libera	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
21	Gestione del permesso di costruire	51	Rilascio del permesso di costruire	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
		52	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
		53	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio/commerciale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	B	B	B	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
		54	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio/commerciale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi
		55	Progetto di fattibilità (parere preventivo)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	B	M	ambito normativo vasto - processi lunghi

		56	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A+	B	B	B	B	B	B	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		57	Autorizzazione impianti pubblicitari	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	B	M	B	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
		58	Concessione suolo pubblico permanente	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B-	B	B-	B	B-	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		59	Certificato idoneità alloggiativa per stranieri	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B-	B	B-	B	B-	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
22	Vigilanza e controllo	62	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
		69	Controlli ambientali	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
		70	Autorizzazione Paesaggistica	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A+	B	B	B	B	B	B	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
		71	Autorizzazioni ambientali	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	B	M	M	M	M	M	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto
		72	Raccolta e smaltimento rifiuti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A+	B	B	B	B	B	B	M	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore
Lavori Pubbli	Gestione mobilità e	73	Lavori pubblici	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	N	N	B-	B	A	M	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

	23		74	Squadra operai	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B-	B-	N	N	B-	B	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
			75	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	A++	M	N	N	B-	B	A	M	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
U	6	Gestione procedure aperte	76	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	Il rischio corruzione è legato alla discrezionalità, per cui è presente ipoteticamente nelle gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
			78	Subappalti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	12	Gestione affidamento diretto	77	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	M	B	M	B	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative
			88	Affidamenti in house	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	B	B	B	AFFIDAMENTI VINCOLATI DALLO STATUTO DELLA SOCIETA' E DAL RISPETTO DEL CODICE APPALTI, DELLA NORMATIVA E GIURISPRUDENZA UE IN MATERIA

		79	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	B	B	B	Il rischio è legato alla corretta compilazione effettuata dal dirigente in collaborazione con i responsabili di servizio
16	Predisposizione Bilancio di Previsione	81	Pagamenti a favore di terzi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	N	B	B	B	B	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
		82	Informazioni ed orientamento all'utenza	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	B	B	B	rischi relativi all'importanza dell'orientamento in relazione ai singoli procedimenti
25	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione	83	Organizzazione di eventi	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
11	Gestione ordinanze e decreti, delibere, determine	84	Formazione di ordinanze, decreti, determine, delibere	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	B	B	B	B	M	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
		85	Gestione del protocollo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	M	M	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

			86	Rilascio patrocini	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	N	B	B	B	B	B	B	B	B	Non c'è discrezionalità tecnica, in quanto decisi dalla parte politica. Una remota possibilità di corruzione può essere rappresentata dal parere tecnico circa la concedibilità del patrocinio
--	--	--	----	--------------------	--------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			87	Gestione dei procedimenti di reclamo	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	Rischio molto basso legato ad un ipotetico mancato intervento punitivo in caso di reclamo	
19	Polizia Municipale e violazioni	Gestione servizi di	89	Controlli sull'uso del territorio	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	B	B	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi
26		Selezione per l'affidamento di incarico	90	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	N	B	B	B	M	B	B	B	Omessa o irregolare applicazione della normativa specifica - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza - Accordi collusivi

COMUNE DI CASELLE TORINESE

ALLEGATO C) AL PTPCT 2024-2026 - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ID Processo	Processo	Id Area	Area rischio	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello del rischio	Misura di prevenzione	Programmazione della misura	Responsabile Attuazione Misure	Termine dell'attuazione della misura
		1	Controllo Società Partecipate e Controllate	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità .</p> <p>Misura di controllo specifica: il Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. Il Segretario generale effettua, anche a campione, verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria	Segretario generale; Dirigente Area Amministrativa-Contabile; Responsabile Settore Affari generali e Finanze; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024
1	Gestione risorse umane	7	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di selezione;</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Segretario generale; Dirigente Area Amministrativa-Contabile; Responsabile Settore Affari generali; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024

4	Gestione sinistri RCT (Responsabilità Civile verso Terzi)	4	Rimborso sinistri di importo pari o superiore alla franchigia RCT- RCO	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure di rimborso; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'organo preposto al controllo interno effettua controlli periodici, anche a campione. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile Settore	31/12/2024
26	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	6	Conferimento patrocinio legale a professionisti esterni	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigenti ; Responsabile Settore	31/12/2024
		8	Rilevazione presenze del personale	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario generale; Dirigente Area Amministrativa-Contabile; Responsabile Settore; Responsabiledella prevenzione della corruzione	31/12/2024
		9	Organizzazione e realizzazione corsi di formazione	L'attività, alla luce degli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti diretti a favorire takuni operatori economici a danno di altri	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico ;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Segretario generale; Dirigente Area Amministrativa-Contabile; Responsabile Settore; Responsabiledella prevenzione della corruzione	31/12/2024

		11	Concorso per la progressione di carriera del personale	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico ; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigenti e Capi Settore	31/12/2024
		12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente della sezione personale, effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigenti e Responsabili di Settore	31/12/2024
		13	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità . Misura di controllo specifica: il Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva Il Segretario generale effettua verifiche a campione per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Affari generali	31/12/2024
3	Gestione accesso civico e documentale	92	Accesso civico	Utilizzo di poteri e competenze per trarne utilità e vantaggi a proprio favore o favore di terzi. Il valore economico dell'attività e dell'eventuale vantaggio/utilità si ritiene modesto è, pertanto, il rischio è ritenuto medio	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Misura di controllo specifica: il RPC, effettua verifiche, anche a campione;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il RPC effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme, il corretto svolgimento dell'istruttoria ed il rispetto dei termini	Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024

		21	Pratiche anagrafiche	Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. Inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile di Settore	31/12/2024
		22	Documenti d'identità	Risulta difficile la vigilanza da parte del dirigente sulla correttezza delle pratiche, in quanto gli ufficiali di anagrafe firmano tutti gli atti sotto la personale responsabilità. Viene però esercitato un controllo diffuso da parte dei responsabili degli uffici. Inoltre negli anni è stata frequente la rotazione "naturale" del personale	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile di Settore	31/12/2024
		23	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Il rischio corruttivo è basso, in quanto viene fatta un costante monitoraggio del numero delle concessioni disponibili ed esistono criteri vincolanti, con conseguente azzeramento della discrezionalità	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile di Settore	31/12/2024

		24	Gestione dell'elettorato	Rischio basso a causa dell'assenza di discrezionalità, tranne che per l'individuazione dei presidenti di seggio e degli scrutatori nominati d'ufficio a causa di rinunce dei titolari. Tuttavia le nomine vengono decise in base a regole prestabilite e comunque di concerto tra più funzionari	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile di Settore	31/12/2024
		25	Gestione dell'archivio	non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Affari generali	31/12/2024
5	Gestione Attività Produttive - Suap	60	Adozione del Provvedimento Unico SUAP	Non esiste discrezionalità, ma potrebbe sfuggire il controllo da parte dei livelli superiori circa la corretta gestione della corrispondenza cartacea. Tuttavia la stragrande parte della corrispondenza viene ormai gestita a livello informatico, tramite PEC e quindi non manipolabili i dati relativi all'arrivo e alla provenienza	M	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

15	Gestione servizi a demand	26	Tariffe dei servizi educativi (refezione, asili nido, centri estivi)	Mancata esecuzione controlli a campione	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
		28	Servizi a minori e famiglie	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
		29	Centri estivi	Errata attribuzione punteggi ai fini della definizione della graduatoria e attribuzione dei posti	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024

		33	Interventi a favore di giovani, adulti, anziani, disabili non autosufficienti, interventi di sostegno alla mobilità, soggiorni per anziani	Mancato controllo delle autocertificazioni	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
		34	Servizi d'integrazione dei cittadini stranieri	Mancato rispetto della normativa specifica	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
		35	Servizio civile	Mancato controllo delle autocertificazioni	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024

14	Gestione servizio edilizia sociale	31	Edilizia sociale	Non corretto calcolo delle tariffe, mancato controllo delle autocertificazioni	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
		32	Ospitalità	Non corretto calcolo delle tariffe	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Settore Servizi alla persona	31/12/2024
17	Gestione patrimonio immobiliare (concessione, locazione ed alienazione)	36	Vendita/concessione/locazione di beni immobili di proprietà comunale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigenti e Responsabili Settore Finanze , Urbanistica ed OO.PP.	31/12/2024

18	Gestione dei rimborsi, accertamenti e verifiche dei tributi locali	37	Rimborsi, accertamenti e verifiche dei tributi locali	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024
		38	Accertamenti con adesione dei tributi locali	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024
16	Predisposizione Bilancio di Previsione	40	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normative o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024

28	Pagamenti a favore di terzi	41	Gestione cassa economale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024
		39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024
		91	Gestione sito istituzionale	accordi collusivi - omesso controllo - omessa o irregolare applicazione delle normativa o dei regolamenti comunali	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Amministrativa contabile; Responsabile Finanze	31/12/2024

19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazione amministrative	42	Attività di polizia giudiziaria e infortunistica stradale	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Comandante P.L.	31/12/2024
20	Gestione servizi di Polizia annonaria	43	Controllo attività di pubblica sicurezza e commerciali	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Comandante P.L.	31/12/2024
19	Gestione servizi di Polizia locale amministrative	93	Vigilanza sulla circolazione dinamica e statica	Omessa verifica per interesse di parte - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Comandante P.L.	31/12/2024

		94	Gestione delle sanzioni amministrative	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - Trattasi di attività interfacciata con l'utenza esterna, potenzialmente esposta a possibile interferenza discrezionale	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Comandante P.L.	31/12/2024
		45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	ambito normativo vasto - molti soggetti coinvolti - processi lunghi non sempre dettagliatamente normati	A	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile Settore Urbanistica ed ambiente	31/12/2024
		46	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà sulle aree PEEP-PIP	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile Settore Urbanistica ed ambiente	31/12/2024

		47	Eliminazione vincolo del prezzo di vendita per edilizia convenzionata	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile Settore Urbanistica ed ambiente	31/12/2024
		48	Certificato di agibilità: controllo sulle SCIA	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		49	Comunicazione per attività di edilizia libera	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

21	Gestione del permesso di costruire	51	Rilascio del permesso di costruire	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore</p>	<p>31/12/2024</p>
		52	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore</p>	<p>31/12/2024</p>
		53	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio/commerciale	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	<p>Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore</p>	<p>31/12/2024</p>

		54	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio/commerciale	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		55	Progetto di fattibilità (parere preventivo)	ambito normativo vasto - processi lunghi	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		56	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

		57	Autorizzazione impianti pubblicitari	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		58	Concessione suolo pubblico permanente	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		59	Certificato idoneità alloggiativa per stranieri	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

22	Vigilanza e controllo	62	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		69	Controlli ambientali	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		70	Autorizzazione Paesaggistica	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi: verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

		71	Autorizzazioni ambientali	processo definito - discrezionalità del personale coinvolto	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		72	Raccolta e smaltimento rifiuti	Processo definito - scarsa discrezionalità dell'esecutore	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
	S E G	73	Lavori pubblici	Violazione di norme per interesse/utilità proprio o di terzi.	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

23		74	Squadra operai	Violazione di norme per interesse/utilità proprio di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024
		75	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	Violazione di norme per interesse/utilità proprio di terzi.	M	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua controlli periodici, anche a campione; Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Misura di controllo specifica: il dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva	Dirigente Area Tecnica; Responsabile di Settore	31/12/2024

6	Gestione procedure aperte	76	Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Violazione di norme per interesse/utilità proprio o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale e specifica: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. e dal Codice dei Contratti</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica in materia di appalti</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità. Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione.</p> <p>Rotazione del personale con qualifica dirigenziale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. i Dirigenti effettuano, anche a campione, controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale effettua verifiche a campione sull'attività svolta dagli uffici. La rotazione potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente</p>	<p>Segretario generale; Dirigenti; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	31/12/2024
---	---------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

		78	Subappalti	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale e specifica: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. e dal Codice dei Contratti</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica in materia di appalti</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: il Dirigente/Rup effettua il controllo per assicurare il rispetto della normativa . Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione.</p> <p>Rotazione del personale con qualifica dirigenziale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata . La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. I Dirigenti effettuano, anche a campione, controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale effettua verifiche, anche a campione, sull'attività svolta dagli uffici. La rotazione potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente	Segretario generale; Dirigenti; RUP; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024
12	Gestione affidamento diretto	77	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità. Rotazione del personale con qualifica dirigenziale, nonché dei responsabili di posizione organizzativa e dei RUP. Rotazione degli inviti e degli affidamenti</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata Il Segretario generale effettua controlli periodici , anche a campione. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed incompatibilità deve essere tempestiva. Il Dirigente effettua, verifiche anche a campione, sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La rotazione del personale potrà essere effettuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente; il dirigente/Rup deve provvedere tempestivamente alla verifica del rispetto della normativa relativa alla rotazione degli inviti e degli affidamenti	Segretario generale; Dirigenti; RUP; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024

		88	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell' in house providing per interesse/utilità di parte	B	<p>Misura di Trasparenza generale e specifica: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. e dal Codice dei Contratti</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica in materia di affidamenti in house providing. Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano controlli per assicurare il rispetto della normativa e l'esecuzione dei contratti di servizio. Il Segretario generale, preposto ai controlli interni, effettua verifiche, anche a campione. Il RPC effettua controlli per verificare la correttezza dell'azione amministrativa</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata . I Dirigenti effettuano tempestivamente i controlli per assicurare il rispetto della normativa e l'esecuzione dei contratti di servizio. Il Segretario generale ed il RPC effettuano verifiche, anche a campione	Segretario generale; Dirigenti; RUP; Responsabili Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024
		79	Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione e Trasparenza (PTPCT): compilazione schede analisi del rischio	Omessa, falsa o mendace individuazione valutazione del rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Misura di controllo specifica: il RPC verifica la valutazione effettuata dai dirigenti responsabili. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il RPC controlla tempestivamente la corretta valutazione del rischio effettuata dai dirigenti/responsabili	Segretario generale; Dirigenti; RUP; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024
16	Predisposizione Bilancio di Previsione	81	Pagamenti a favore di terzi	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute; Violazione di norme per interesse/utilità propri o di terzi.	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. il dirigente finanziario, verifica, anche a campione, verifica, i pagamenti;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi .</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun dirigente verifica tempestivamente il rispetto delle norme e delle procedure di liquidazione; Dirigente finanziario effettua controlli periodici, anche a campione, sui pagamenti effettuati o da effettuare. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva . La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata	Segretario generale; tutti i Dirigenti; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024

		82	Informazioni ed orientamento all'utenza	Informazioni parziali o capziose o riservate; i vantaggi economici che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa, la corretta informazione all'utenza e la pubblicazione, all'interno del sito, della modulistica aggiornata e delle informazioni relative al proprio settore.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun dirigente verifica tempestivamente la correttezza dei dati/documenti/informazioni pubblicati	Segretario generale; Dirigenti; Responsabili di Settore; Responsabile della prevenzione della corruzione	31/12/2024
25	Manifestazioni ed eventi organizzati dall'amministrazione comunale	83	Organizzazione di eventi	Individuazione dei soggetti attuatori in violazione delle norme sugli affidamenti - Accordi collusivi - Violazione norme sulla safety & security - omessi controlli	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi .</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Ciascun dirigente verifica tempestivamente il rispetto delle norme e delle procedure ; La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere tempestiva . La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata	Dirigenti; Responsabili di Settore; Segretario generale	31/12/2024
11	Gestione documentale: ordinanze e decreti, determine, delibere	84	Formazione di ordinanze, decreti, determine, delibere	Violazione normativa di riferimento e violazione norme procedurali. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico</p> <p>Misura di controllo generale e specifica: i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il Segretario generale effettua controllo preventivo su tutti gli atti collegiali ed, a campione, controllo successivo sugli atti monocratici. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei dirigenti deve essere tempestivo. Il Controllo successivo avviene con cadenza semestrale. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata	Dirigenti; Capi Settore di riferimento	31/12/2024

		85	Gestione del protocollo	Violazione normativa di riferimento e violazione norme procedurali; Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024
		86	Rilascio patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale : i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento dell'istruttoria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei dirigenti deve essere tempestivo	Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024
		87	Gestione dei procedimenti di reclamo	ignorare segnalazioni /reclami	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. ed assicurare il correlato accesso civico Misura di controllo generale : i Dirigenti effettuano a campione controlli per assicurare il rispetto della normativa ed il corretto svolgimento della gestione del reclamo .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo dei dirigenti deve essere tempestivo	Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024
19	Gestione servizi di Polizia Municipale e violazioni amministrative	89	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica; Misura di controllo specifica: il Dirigente, effettua controlli periodici, anche a campione;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche, anche a campione, per assicurare il rispetto delle norme, il corretto svolgimento dell'istruttoria ed il rispetto dei termini	Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024

26	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	90	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	accordi collusivi con i soggetti interessati	B	<p>Misura di Trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. n. 33/16 e s.m.ed i.</p> <p>Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione/tecnico giuridica</p> <p>Misura di controllo specifica: il dirigente responsabile, verifica, anche a campione, verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura di selezione;</p> <p>Disciplina del conflitto d'interessi : verifica insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata in maniera adeguata. Il Dirigente effettua verifiche a campione sull'attività svolta dai propri uffici per assicurare il rispetto delle norme ed il corretto svolgimento dell'istruttoria. La verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità ed incompatibilità deve essere tempestiva</p>	Dirigenti; Responsabili di Settore	31/12/2024
----	-------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d.whistleblower)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
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	<ul style="list-style-type: none"> • penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO*	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO*	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

....., li

FIRMA

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

Modalità di presentazione: a mezzo mail al seguente indirizzo segnalazione.illeciti@comune.caselle-torinese.to.it leggibile esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e opportunamente protetta da password.

Obblighi del segnalante:

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale e/o di ufficiale o agente di polizia giudiziaria, 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.

A tal proposito si richiamano rispettivamente l'art. 331 e ss. del Codice di Procedura Penale inerente l'obbligo di denuncia da parte dei P.U. che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio e l'art. 347 e ss. C.P.P. inerente l'obbligo di riferire la notizia di reato a carico della polizia giudiziaria.

PROTOCOLLO LEGALITÀ

TRA

Il Comune di Caselle Torinese, in qualità di Stazione Appaltante

E

L'operatore economico in qualità di partecipante alla procedura di affidamento

VISTO

L'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";

Il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (codice dei contratti pubblici);

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Il Codice di comportamento dei dipendenti Comune di caselle Torinese, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 in data 03/02/2022

La deliberazione della Giunta comunale n. 25 in data 24/02/2023 del con cui è stato approvato il Protocollo di legalità.

In attuazione di quanto sopra

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Protocollo di legalità si applica in tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Protocollo di legalità/Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico.
2. Il presente Protocollo di legalità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dal Comune di Caselle Torinese
3. Il Protocollo di legalità disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione di contratti pubblici, nonché del personale del Comune di Caselle Torinese
4. Nel Protocollo di legalità sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra il Comune di Caselle Torinese e l'Impresa partecipante alla procedura affidamento di contratti pubblici ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte dei partecipanti alla procedura di affidamento.
6. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate esecutrici o raggruppate.
7. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato anche dall' ausiliaria.
8. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Protocollo di legalità deve essere espressamente

accettato anche dal soggetto affidatario del subappalto medesimo.

9. Il presente Protocollo di legalità è allegato al contratto, in cui è espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.

10. L'accettazione del Protocollo di legalità incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di affidamento sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Protocollo di legalità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al D. Lgs. n. 36/2023 .

Articolo 2 **Obblighi dell'impresa**

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.

3. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Comune di Caselle Torinese qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta l'impresa aggiudicataria del contratto nella fase dell'esecuzione.

5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.

6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale del Comune di Caselle Torinese

7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

a) di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.

b) di impegnarsi a rendere noti, su richiesta del Comune di Caselle Torinese, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3 **Obblighi del Comune di Caselle Torinese**

1. Il Comune di Caselle Torinese conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. Il Comune di Caselle Torinese informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di affidamento e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.

3. Il Comune di Caselle Torinese attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caselle Torinese

4. Il Comune di Caselle Torinese aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. Il Comune di Caselle Torinese formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Protocollo di legalità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4

Sanzioni

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Protocollo di legalità potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto e precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

Articolo 5

Controversie

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Protocollo di legalità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6

Durata

Il presente Protocollo di legalità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima



COMUNE DI CASELLE TORINESE

ALLEGATO "F)" al PTPCT 2024-2026

Misure di trasparenza: mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	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. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	RPCT/Tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Settore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 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	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
		Art. 37, c. 3-bis, DL 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)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013

		Settore Affari generali
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa

				contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Curriculum vitae	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile
			Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile

				Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]		Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali</p>
			<p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali</p>

			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)]		Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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</p>		Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti

			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Articolazione e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	<i>(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)</i>	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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. 33/2013)	RPCT/Dirigenti/Responsabili di Tutti i Settori
				<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigenti/Responsabili di Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigenti/Responsabili di Tutti i Settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigenti/Responsabili di Tutti i Settori

		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigenti/ Responsabili di Tutti i Settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti/ Responsabili di Tutti i Settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile

				Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari

					generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
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:		RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	<i>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati</i>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1,	<i>individuati</i>	Curriculum vitae, redatto in	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area

	lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	<i>discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>	conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs.		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione	

	33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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)]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile

				Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)]	Non soggetta ad obbligo di pubblicazione per i comuni al di sotto dei 15.000 abitanti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Incaricati di E.Q. (ex Posizioni organizzative)	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Incaricati di E.Q. (ex Posizioni organizzative)	Curricula degli incaricati di E.Q. (ex titolari di posizioni organizzative) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in</i>	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

		<i>tabelle)</i>			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>(dirigenti e non dirigenti)</i> <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

		Art. 21, c. 2, d.lgs. 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009				
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
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. 150/2009)	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	RPCT/Dirigente Area Amministrativa

	dei premi	33/2013	premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>		33/2013)	contabile e Responsabile Settore Affari generali	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul	Annuale (art. 22, c. 1,	RPCT/Dirigente Area Amministrativa		

			bilancio dell'amministrazione	d.lgs. 33/2013)	contabile e Responsabile Settore Affari generali
			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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
			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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			<i>Per ciascuna delle società:</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari

--	--	--

		generali
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento	Annuale (art. 22, c. 1,	RPCT/Dirigente Area Amministrativa

			economico complessivo	d.lgs. 33/2013)	contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali e Finanze

			pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			<i>Per ciascuno degli enti:</i>		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile

						Settore Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazioni e 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 procediment o		<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

		rilevante		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
			<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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. 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		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica

	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>opere incomplete</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica</p>
	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica</p>
	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica</p>

		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>						

	pubblicazioni e	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
--	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------

		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

					RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:		
	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

	36/2023)	prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta				
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del	Tempestivo		RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

	economica	<p>gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica</p>	<p>trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	
--	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

		<p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione</p>	<p>cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazioni e di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

			ricevimento di una proposta di sponsorizzazioni e, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

			unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

			genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).			
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili	
		<i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>	<i>Per ciascun atto:</i>			
		<i>(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. 33/2013)</i>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs.	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo	Tempestivo (art. 26, c. 3,	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili			

		33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	d.lgs. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze

	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica – Responsabile Settore Finanze
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica - Responsabile Settore Finanze
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili

		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 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	RPTC/Dirigenti/Tutti i Responsabili
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale <i>(in fase di prima attuazione semestrale)</i>	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
	Indicatore di tempestività dei	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e

pagamenti			professionali e forniture (<i>indicatore annuale di tempestività dei pagamenti</i>)		Responsabile Settore Finanze
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Finanze

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
				<i>A titolo esemplificativo:</i>		
- 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. 228/2011, (per i Ministeri)						
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica	

		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	<i>tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</i>	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica

		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica

		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica

				quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
			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. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT/Dirigente e Responsabili Area Tecnica

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

			provvedimenti			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali

		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	RPCT/Dirigente Area Amministrativa contabile e Responsabile Settore Affari generali
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT/Tutti i Dirigenti e tutti i Responsabili
		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	RPCT/Tutti i Dirigenti e tutti i Responsabili
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità <i>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</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, DL n. 179/2012)	RPCT/Tutti i Dirigenti e tutti i Responsabili

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (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. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>RPCT/Tutti i Dirigenti e tutti i Responsabili</p>
-----------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione è ripartita in è ripartita nelle seguenti *sottosezioni*:

3.1 - Struttura organizzativa, finalizzata a descrivere il modello organizzativo adottato dal Comune di Caselle, con l'indicazione dell'organigramma, dei livelli di responsabilità organizzativa e del numero dei dipendenti medi per ciascun Settore;

3.2 – Organizzazione del lavoro agile, volta a definire, in coerenza con la vigente normativa in materia ed il CCNL in data 16/11/2022, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dello *smart working*, per promuovere il miglioramento della conciliazione fra attività lavorativa e vita privata;

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale – PTFP, nel quale è determinata la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base ai fabbisogni , nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per tale sottosezione è stato acquisito il parere del Revisore dei conti n. 01 in data 18/01/2024 , ai sensi dell'art. 19, co. 8 della L. n. 448/2001, recante ... *gli organi di revisione contabile ... accertano 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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate...*”

3.1 – Sottosezione: “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Nella presente sotto sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Caselle Torinese.

Paragrafi:

3.1.1 - ORGANIGRAMMA

3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DEI SETTORI IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO

3.1.4 - CONSISTENZA DEL PERSONALE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO

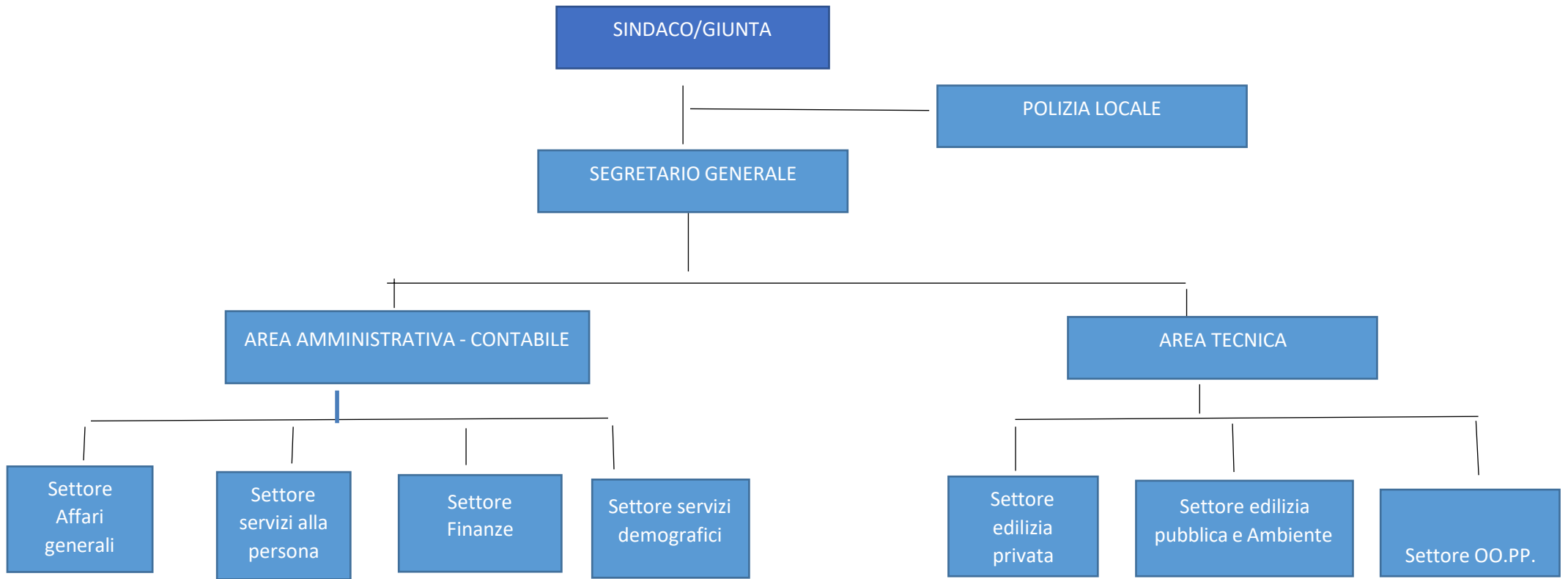
3.1.1 – ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASELLE TORINESE

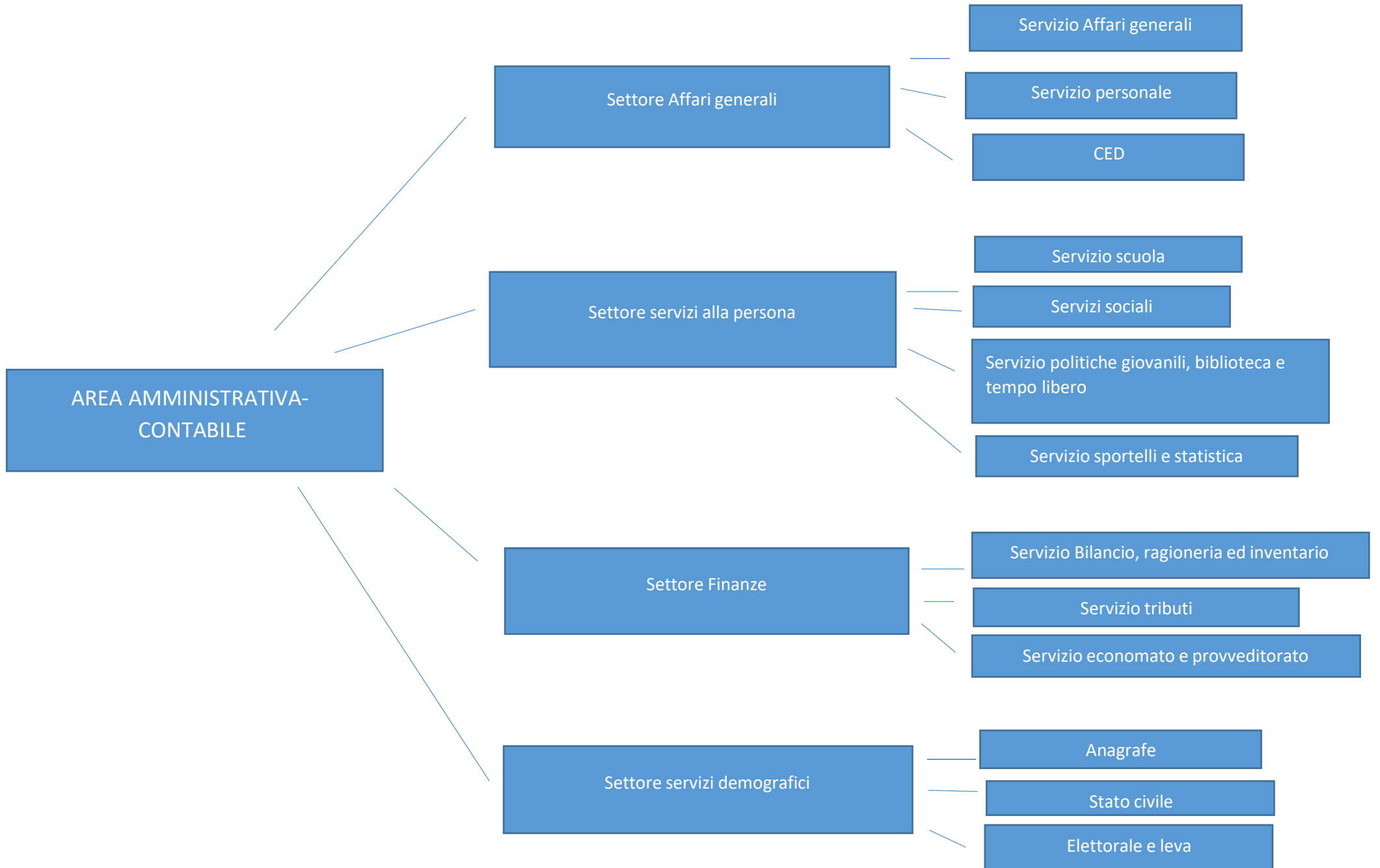
Piano organizzativo generale dell'ente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 08 in data 30/01/2023, esecutiva ai sensi di legge.

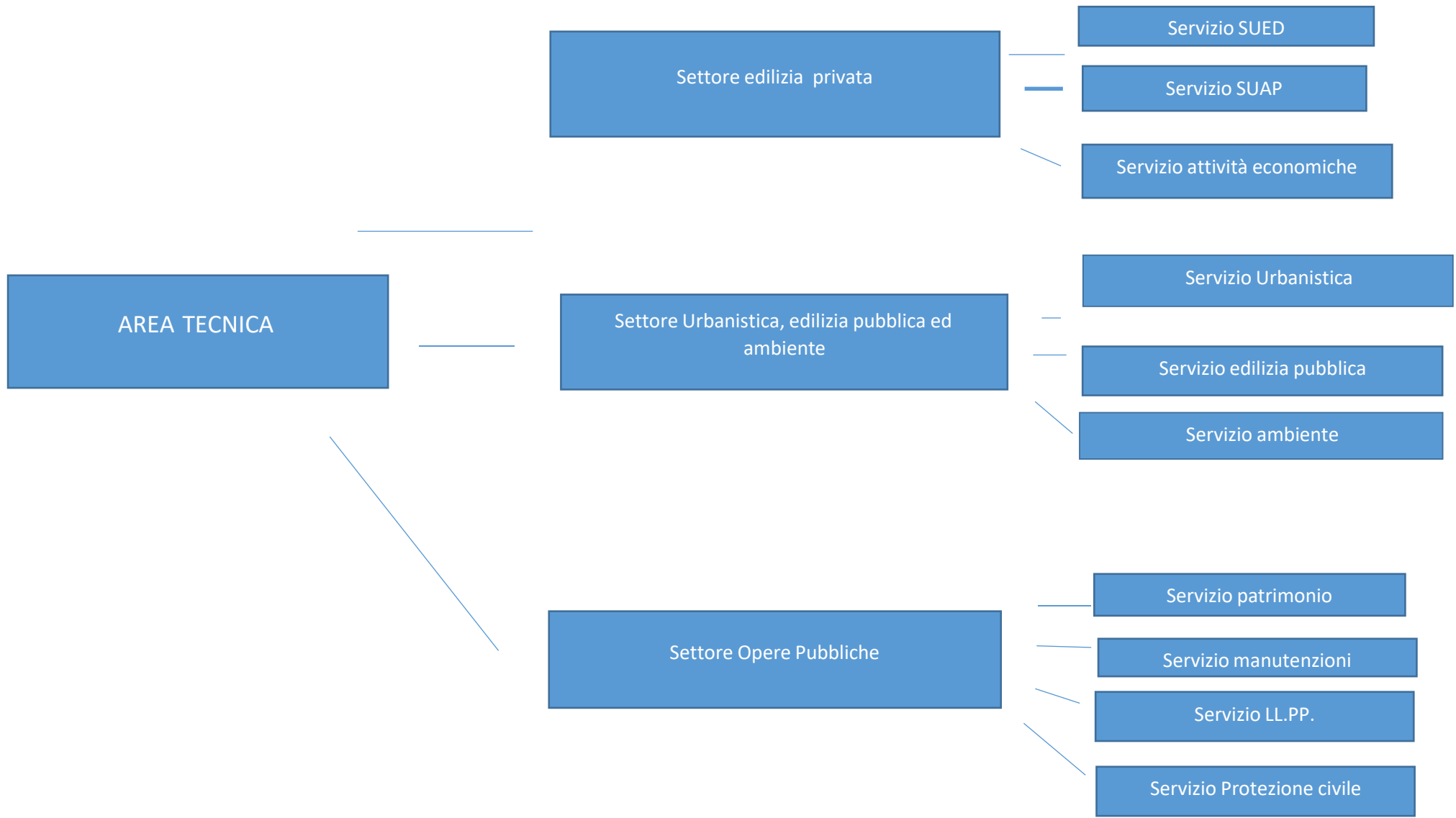


Comune di Caselle Torinese

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASELLE TORINESE



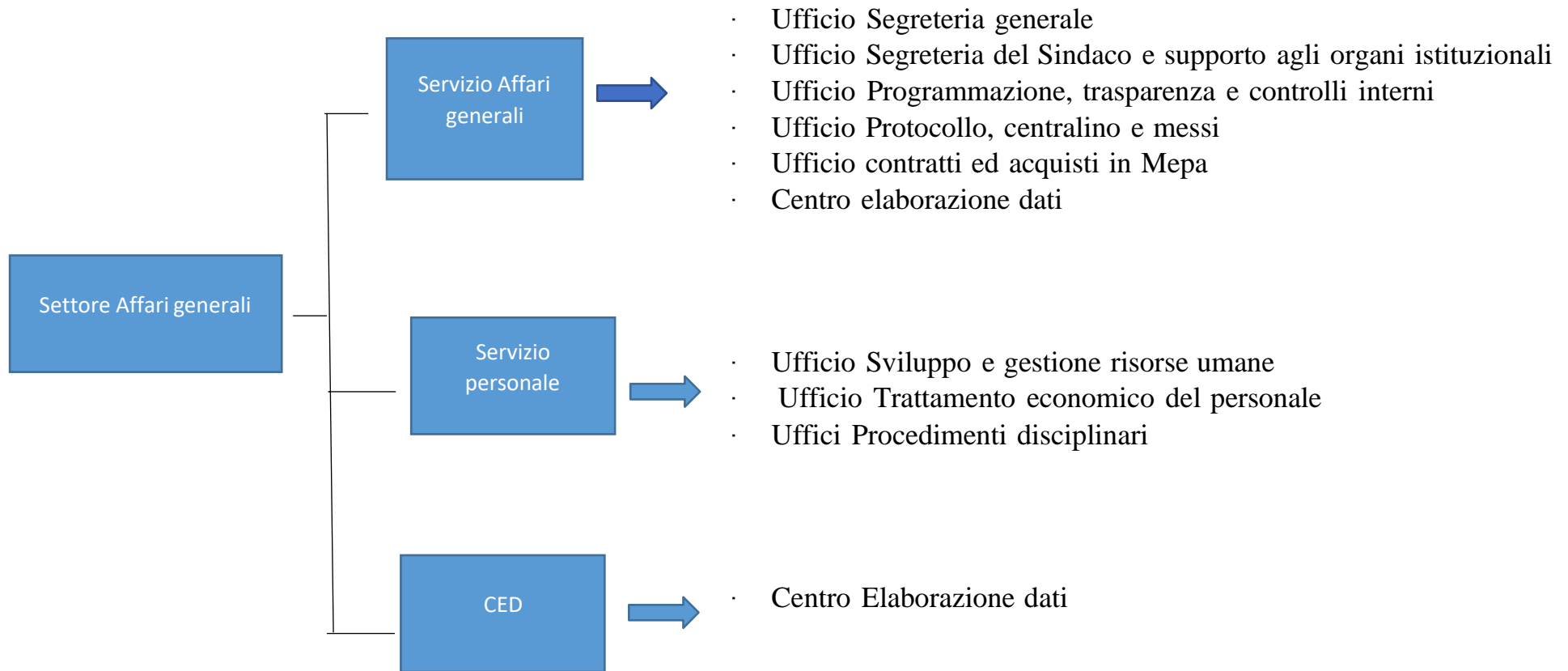


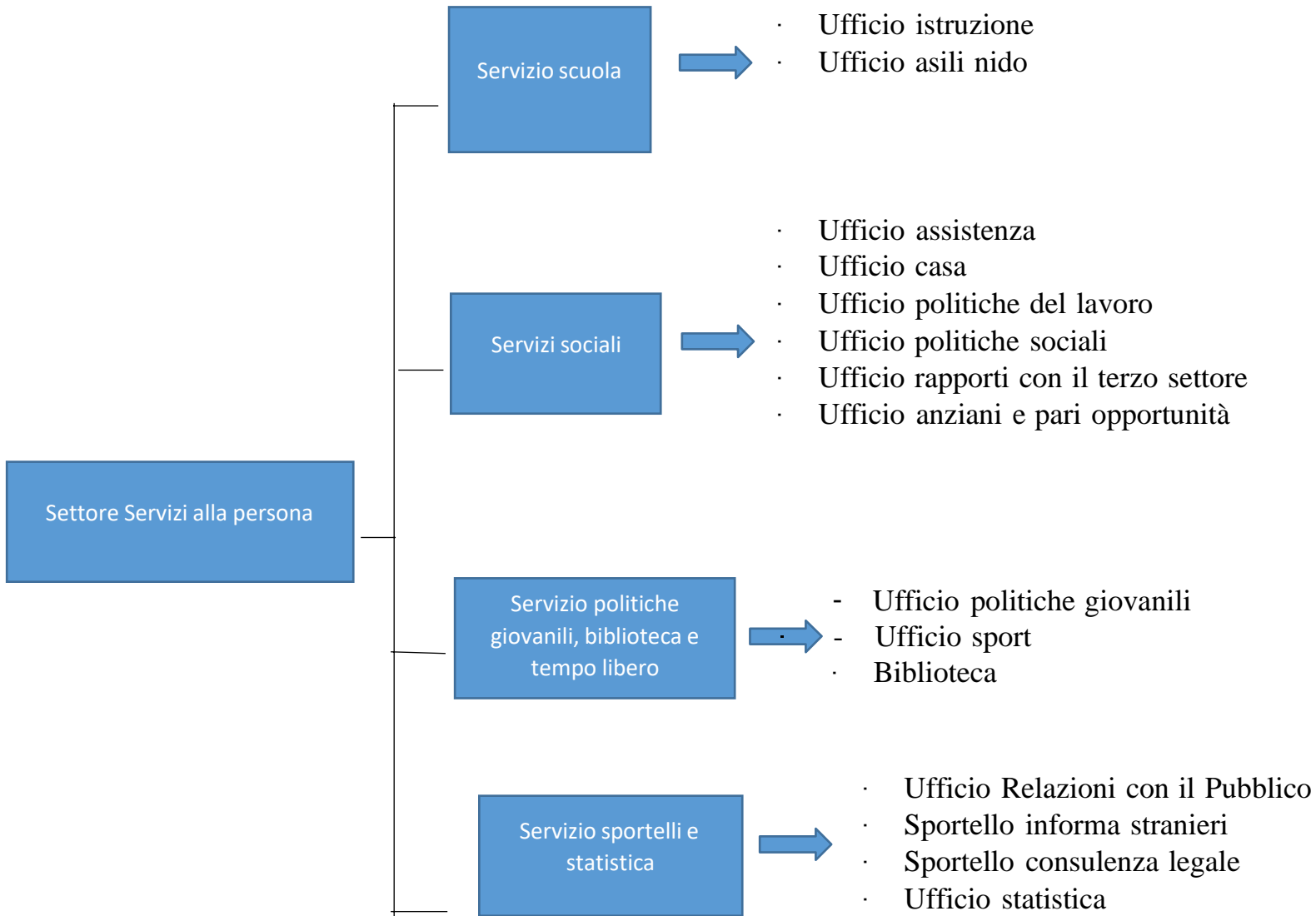


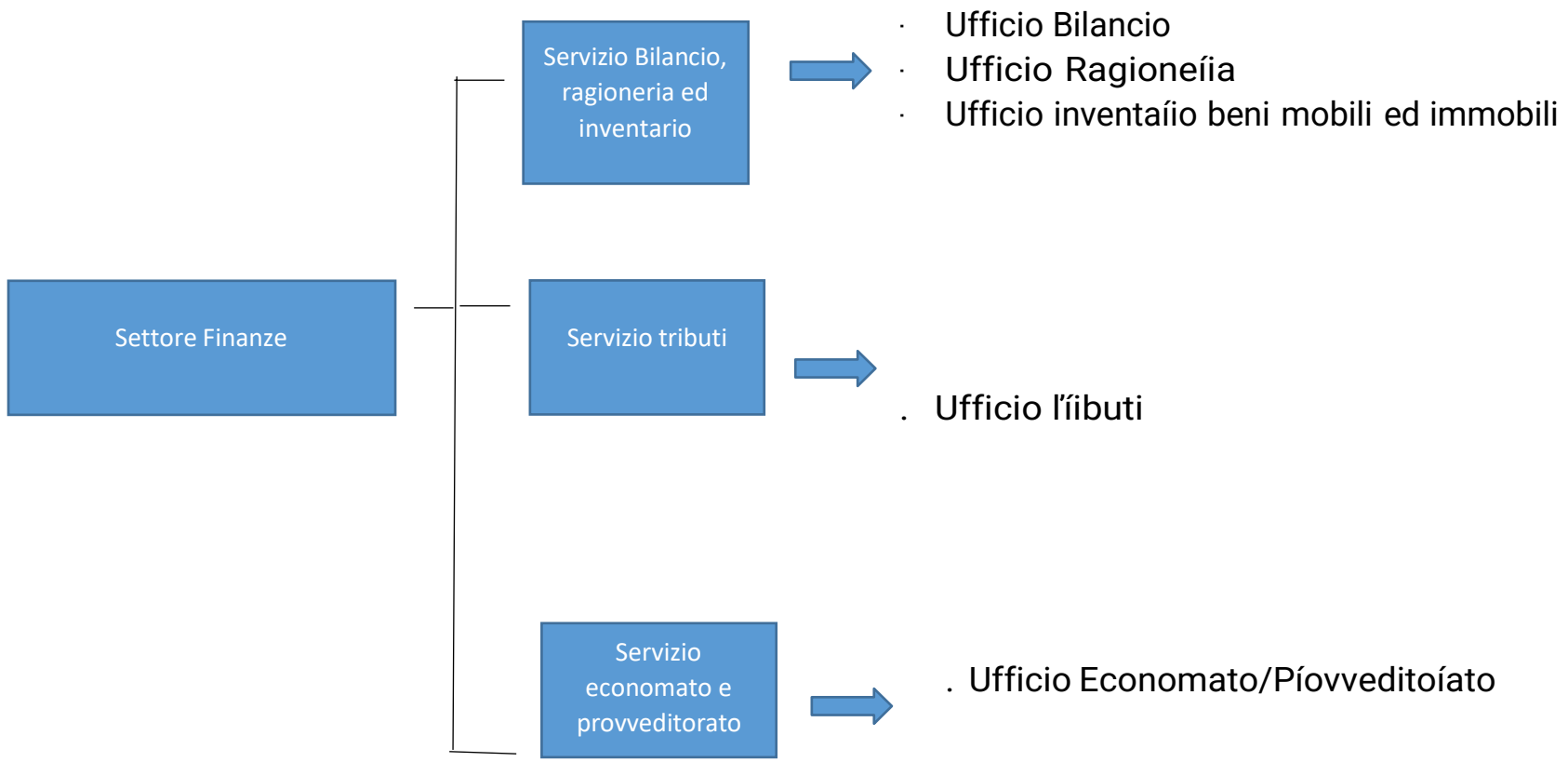


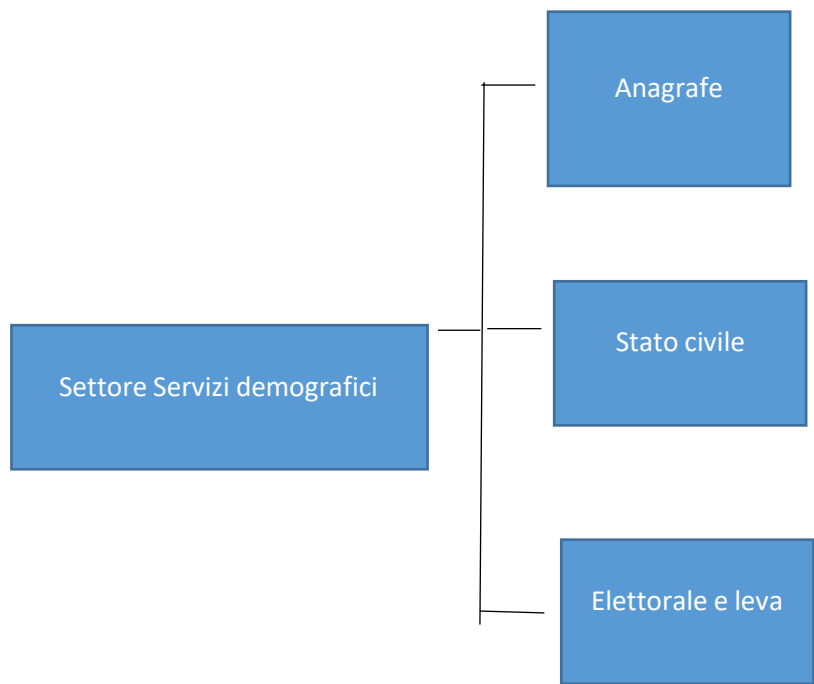
AREA AMMINISTRATIVA

Settori: Affari generali, Finanze, Servizi alla persona e Servizi demografici





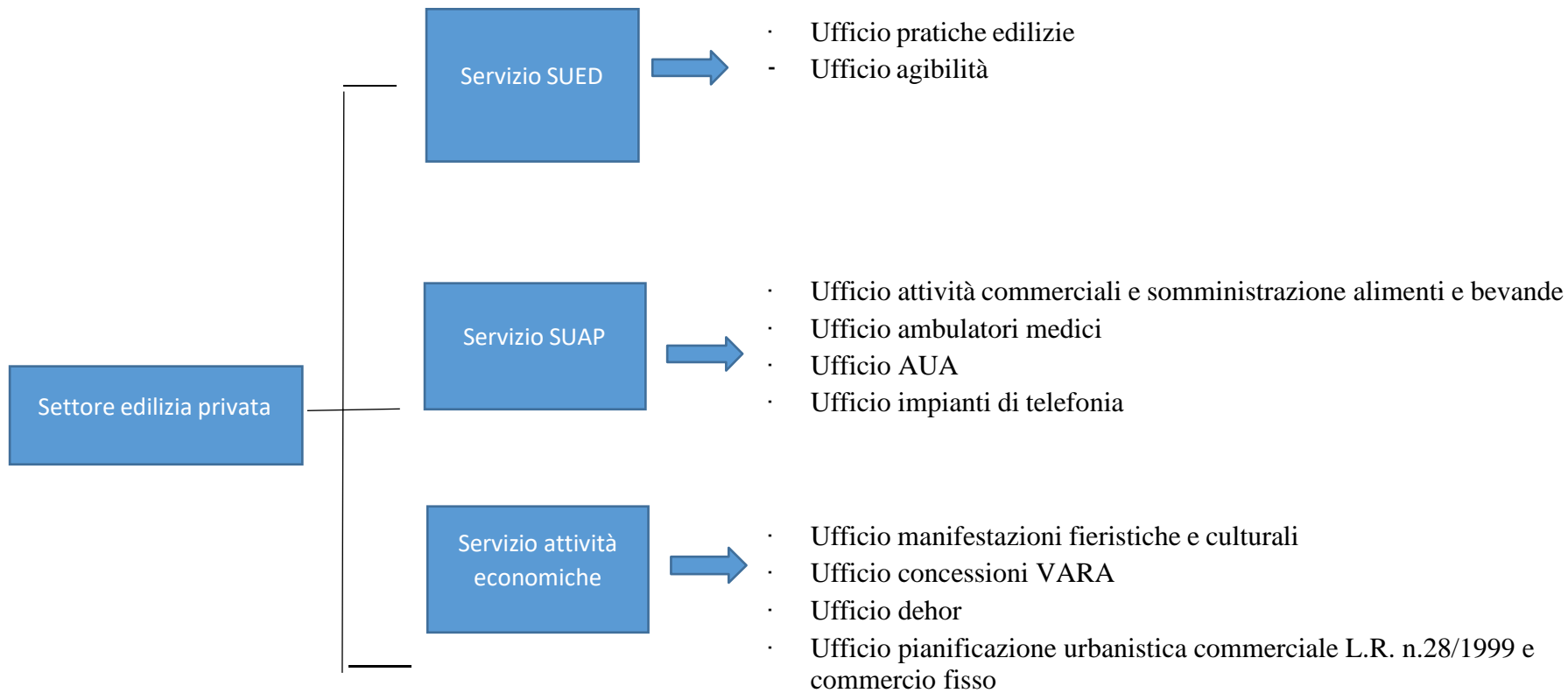


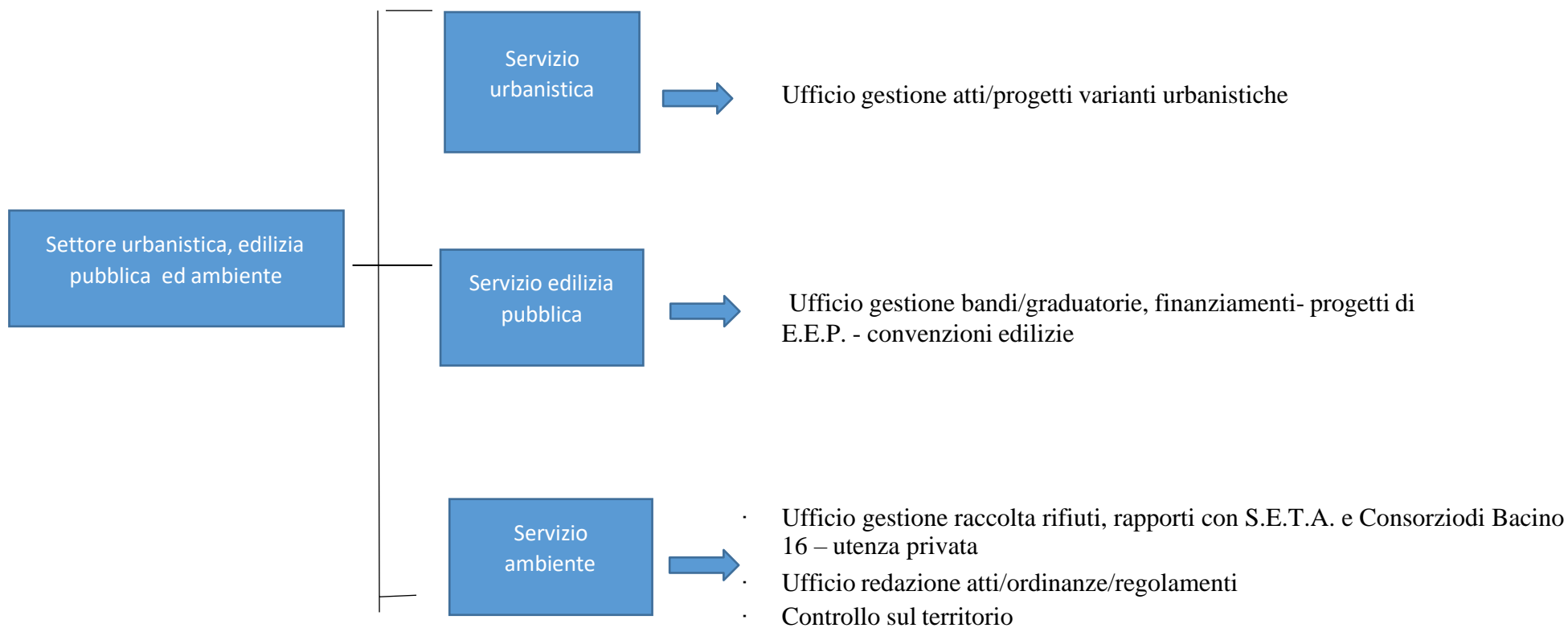


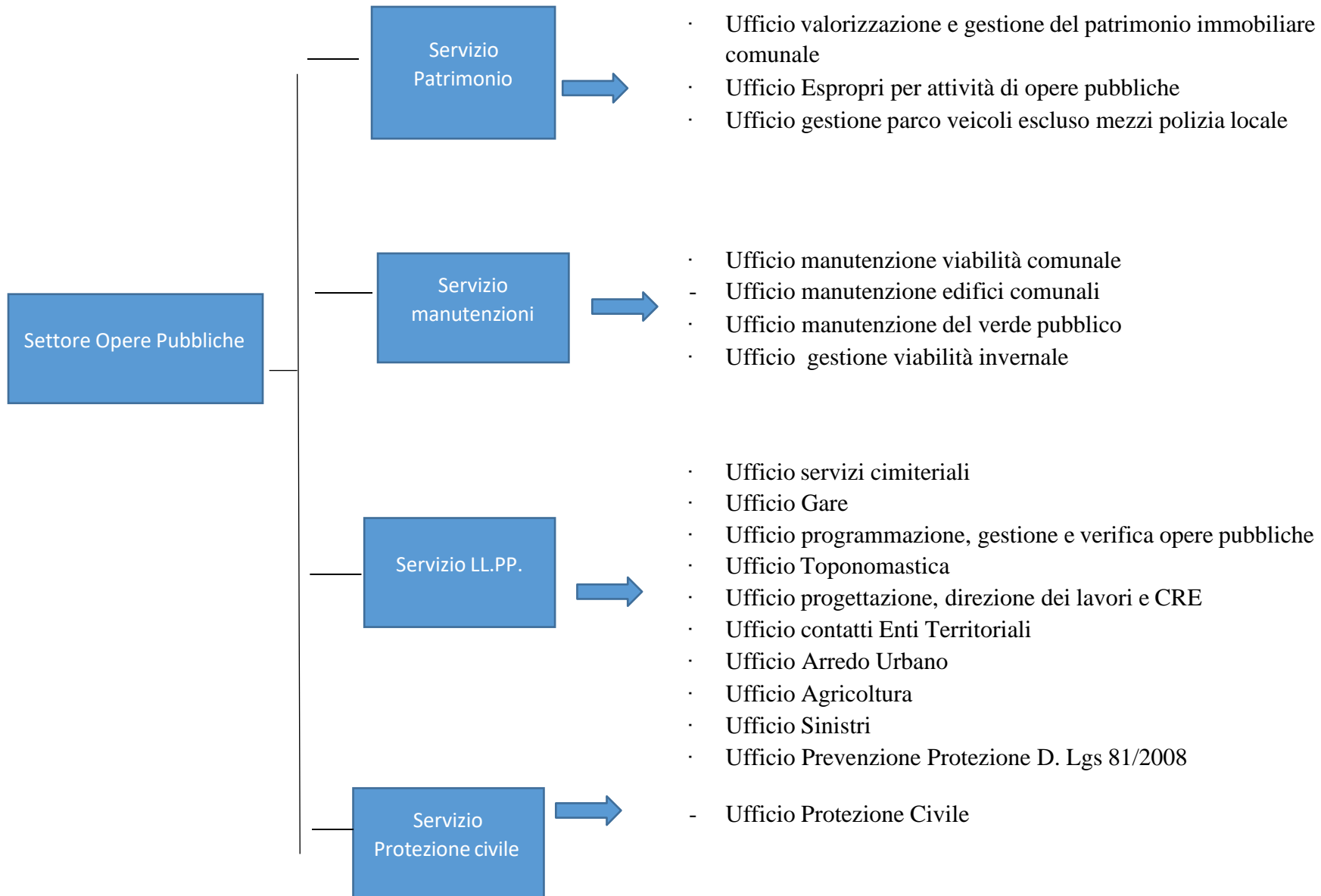


AREA TECNICA

Settori: Edilizia privata; Urbanistica, edilizia pubblica ed ambiente; Opere Pubbliche





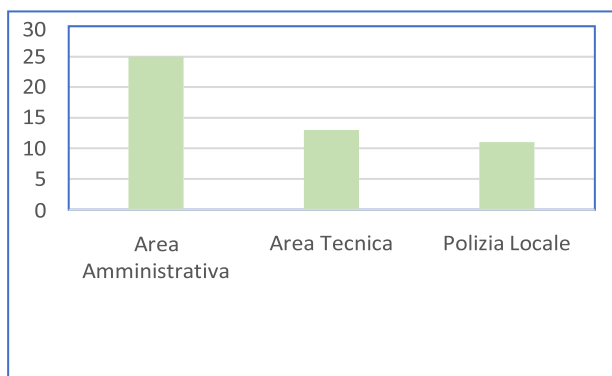


3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

- *Dirigenti*: nell'attuale assetto organizzativo sono previste n. 02 posizioni dirigenziali di cui una (Area Tecnica) coperta mediante utilizzo condiviso di un dirigente di altro EE.LL. ed una (Area Amministrativa contabile) vacante coperta mediante incarico di direzione conferito al Segretario Generale.
- *Posizioni organizzative*: nell'attuale assetto organizzativo sono previste n. 6 posizioni organizzative

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DEI SETTORI IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO

Risorse umane assegnate a ciascuna Area dell'Ente:

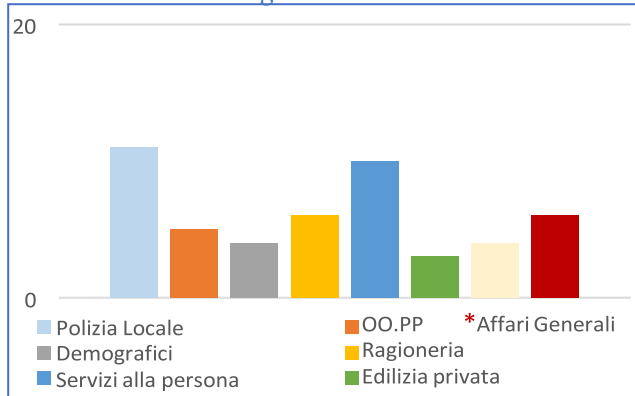


Area Amministrativa contabile: 27

Area Tecnica: 15

Polizia Locale: 9

Risorse umane assegnate a ciascun settore dell'Ente:



Polizia Locale 9

Affari Generali 8

Servizi Demografici 4

Ragioneria 7

Servizi alla persona 8

Edilizia privata 4

Ed. Pubblica e Ambiente 3

OO.PP. 8

3.1.4 - CONSISTENZA DEL PERSONALE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2024-2026

DIRIGENTI:

	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti coperti	Totali
DIR.	Dirigente Area Tecnica	1*	1
DIR.	Dirigente Area Amministrativa- contabile	0	1

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti coperti
Dirigenti	Area Tecnica (<i>in utilizzo condiviso per 9 ore settimanali con altro Ente</i>)	1
	Area Amministrativa – contabile (incarico di direzione assegnato al Segretario generale)	1
Funzionari ed incaricati di E.Q.	Istruttore direttivo tecnico / Istruttore direttivo amministrativo / Istruttore direttivo amministrativo contabile / Bibliotecario / Commissario	11
Istruttori	Agente di Polizia Locale / Istruttore amministrativo / Istruttore amministrativo contabile / Istruttore contabile / Istruttore tecnico / Educatore 1°infanzia	34
Operatori esperti	Esecutore servizi prima infanzia / Esecutore amministrativo – contabile / Operaio	6
TOTALE		53

3.2 – Sottosezione: “**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**”

Nella presente sottosezione sono indicate, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell’Ente e nel rispetto, delle previsioni di cui al CCNL 2019-2021, le strategie e gli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del **LAVORO AGILE**.

L’Amministrazione comunale di Caselle Torinese, nel corso del 2024, provvederà ad approvare il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n. 81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell’attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.
Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza	Approvato con delibera di Giunta comunale n. 115 in data 03/07/2023

Paragrafi:

3.2.1 - LE CONDIZIONALITÀ ED I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

3.2.2 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASELLE TORINESE

3.2.3 - GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

3.2.4 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE: *POLA 2024*

3.2.1 – LE CONDIZIONALITÀ ED I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Il *PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024 (POLA 2024)*, individua le attività *smartabili* all'interno di ciascun obiettivo annuale; il documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

Le attività oggetto della prestazione lavorativa agile sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" (PIAO) concorrerà a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del triennio 2024-2026, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi (PDO) – preventivo anno 2024, è stato riscontrato che tutte le risorse umane del Comune di Caselle Torinese possono svolgere, anche a rotazione, attività in modalità agile, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- Sussistenza delle condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- adozione delle misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.
- i lavori in turno;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.2.2 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASELLE TORINESE

Nel 2024, a seguito dell'approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza e sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida in materia e dal C.C.N.L. funzioni EE.LL. 2019-2021, si provvederà a monitorare quanto segue:

- **Salute organizzativa:**

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile quale attività organizzativa;
- Predisposizione degli accordi individuali;
- Monitoraggio delle attività;

- **Salute professionale:**

La procedura informatica di gestione del personale in uso al Comune di Caselle Torinese, permette di visionare il proprio cartellino di presenza al lavoro in modalità completamente digitalizzata. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Infatti, favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia ad apprendere ciò che serve per lavorare.

- **Salute digitale:**

Nel Piano strategico 2022-2027 e nel DUP 2024-2026, l'obiettivo strategico n. 1 *“Promuovere la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza”* declina l'obiettivo operativo n. 01.04 *“Concorrere alla digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente”* (Miss. 1 *Servizi istituzionali, generali e di gestione – Progr. 8 “Statistica e sistemi informativi”*) che, *puntando ad una Amministrazione Smat attraverso un Piano di Sviluppo Digitale*, esplicita la pianificazione in ambito digitale.

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2024-26, potranno essere declinate in:

- Trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente e trasparente; si curerà la formazione interna di base e si organizzeranno interventi formativi mirati al personale dipendente;
- Supporto agli uffici per il miglioramento dell'accessibilità della rete interna e degli strumenti di lavoro anche nelle attività di smart working (telefonia, modulistica, applicativi ad uso interno, ...) e miglioramento dell'accessibilità degli applicativi di uso quotidiano più semplice con la migrazione al nuovo cloud certificato AGID e fruibilità web; si provvederà all'incremento della digitalizzazione del centralino telefonico e del portale;
- Gestione e manutenzione di tutti gli strumenti informatici hardware e software in dotazione all'Ente, con il supporto della SAT e ADISCOM.

- **Aspetti economici:**

Il DUP 2024-2026, ha preso atto delle norme in materia di semplificazione inserite nei commi da 2 a 2- septies dell'art. 57 del D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito con la L. 19/12/2019, n. 157, che prevedono, fra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di adozione dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

- **Sviluppi tecnologici:**

Dal 2020, l'Amministrazione comunale di Caselle Torinese ha adottato una soluzione informatica di accesso per consentire lo smart working da parte dei dipendenti con 2 distinte modalità alternative tra loro così da consentire una migliore disponibilità dei servizi :

- accesso alla propria postazione di lavoro (PdL) con un software di collegamento sicuro alla rete aziendale;
- accesso ad una postazione virtuale in cloud con un sistema di remotizzazione dei desktop (RDS), attraverso il quale accedere, in modo sicuro, ai software in dotazione all'Ente.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

- **Indicatori di sviluppo**

Per meglio comprendere lo stato dell'arte del Comune di Caselle Torinese al momento della redazione del POLA 2024, sono stati individuati i seguenti indicatori, la cui valorizzazione si riferisce all'anno 2024:

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	SI

SALUTE PROFESSIONALE

<i>competenze direzionali</i>	dirigenti/Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale
<i>competenze organizzative</i>	lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno

<i>competenze digitali</i>	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione
	Dirigenti/Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi

SALUTE DIGITALE

PC per lavoro agile forniti dall'Ente
lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati, forniti dall'Ente (cellulari, tablet, chiavette, ecc.)
Sistema R.D.S.
Applicativi consultabili in lavoro agile
Intranet (rete interna)
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)
Banche dati consultabili in lavoro agile
Firma digitale tra i lavoratori agili (se richiesta)
Processi digitalizzati
Servizi digitalizzati



3.2.3 – GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Caselle Torinese, intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città

Il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza prevede che l'accesso al lavoro da remoto e al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale in servizio presso il Comune di Caselle Torinese, con riferimento alle attività smartabili inserite nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Comune di Caselle Torinese



PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE - 2024

Elaborato a cura della Dott.ssa Valvo e dal Servizio Affari Generali con la collaborazione di tutti gli uffici comunali



Obiettivi Intersettoriali

12.1.12 INTERSETTORIALE- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Ricezione tramite protocollo della bozza di convenzione e istruttoria all'interno della relativa pratica (PEC, Piano di Recupero, Concessione Convenzionata; richiesta di eventuale modifica; predisposizione e pubblicazione della determina di accoglimento; approvazione con atto deliberativo e stipula tramite Notaio.

Gestione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Rilascio di atti vari in copia semplice o conforme all'originale e convenzionamento con enti attuatori assegnatari delle aree di edilizia economica popolare; procedure finali di controllo di competenza regionale sui finanziamenti; procedura espropriativa per l'acquisizione di aree al patrimonio comunale nell'ambito delle procedure di edilizia economica popolare; attuazione normativa nazionale per la trasformazione delle aree assegnate da diritto di superficie in diritto di proprietà; contatti con gli Assessori dell'Amministrazione di competenza e con le figure di riferimento degli Enti esterni.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Predisposizione convenzioni; Verifica pratiche per abbattimento barriere architettoniche.

2.3.1 INTERSETTORIALE- GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'obiettivo si occupa di tutte le attività connesse alla programmazione, organizzazione, sviluppo e formazione delle risorse umane. In particolare vengono definite le politiche generali dell'ente in materia di organizzazione della macrostruttura e dei servizi dell'ente, la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane attraverso la definizione del Piano triennale dei fabbisogni e la sua attuazione.

L'obiettivo si pone anche la finalità di dare attuazione alle fasi finali del ciclo di gestione della performance attraverso il processo di valutazione delle prestazioni del personale e l'attribuzione degli istituti economici incentivanti la premialità nonché di organizzare e gestire l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale dipendente provvedendo a pianificare le iniziative di formazione, gestire e/o organizzare corsi di formazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente. I predetti strumenti di pianificazione e programmazione del personale costituiranno una delle sezioni del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Di particolare rilievo sono, altresì, le attività di monitoraggio della spesa di personale; la gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale; l'assistenza ed il supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; la promozione del benessere organizzativo, attraverso azioni mirate declinate nel Piano delle azioni positive (da inserire nel PIAO); la gestione retributiva, previdenziale ed assistenziale degli amministratori. Nel corso del 2024 si procederà all'applicazione delle disposizioni di cui al nuovo CCNL; alla definizione del CCDI parte economica; all'attribuzione dei differenziali stipendiali e alla definizione di procedure concorsuali così come previsto nel PTFP 2024-2026.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
------------------	----------------------------------

Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; corrispondenza ; istruttoria e predisposizione atti relativi alla costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; attività di studio; gestione delle attività formative.

11.2.7 INTERSETTORIALE - VIOLAZIONI EDILIZIE

Gestione procedimenti legati alle violazioni edilizie, Sopralluoghi di altra natura e certificazioni varie - Condiviso con il Settore Urbanistica - Edilizia Pubblica.

Sopralluoghi di accertamento dell'abuso edilizio; ordinanze di sospensione; ordinanze di messa in pristino di demolizione; ingiunzioni per sanzioni amministrative; rapporti con gli Uffici della Procura della Repubblica e Tribunali; nomina legali: contenziosi T.A.R. e Consigli di Stato. Sopralluoghi e rilascio di certificazioni varie quali ricongiungimento, fabbricati inagibili, ecc.; certificazioni e dichiarazioni varie (destinazione urbanistica, compatibilità, agibilità, agevolazioni fiscali, ecc., con relativo rilascio e/o invio; registrazione, verifica e deposito degli atti notarili relativi ai terreni, alle unità abitative in ambito di edilizia economico popolare, dell'associazione delle autorimesse alle unità abitative.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Redazione ordinanze, predisposizione atti amministrativi; tenuta rapporti con altri Enti; verifica certificazioni

11.2.8 INTERSETTORIALE - ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DI CONCERTO CON IL SETTORE URBANISTICA

Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie presentate di concerto con il Settore Urbanistica- Predisposizione e controllo e stipula Convenzioni

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione fase istruttoria; Predisposizione atti; call Conference

1.1.1 INTERSETTORIALE- PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA STRUTTURA

L'obiettivo "Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura" comprende tutte le attività poste in essere dal Segretario generale per la direzione, il coordinamento ed il controllo della struttura; in tale Ambito particolare rilievo assumono il sistema integrato di pianificazione e programmazione che consente di individuare in modo dettagliato le linee strategiche, gli obiettivi di medio e breve termine, le modalità operative di gestione e di organizzazione, gli indicatori/parametri, i livelli di performance da raggiungere e le modalità di valutazione. È strutturato secondo un modello dinamico, continuo e sistematico che costituisce un vero e proprio strumento di guida; si sviluppa secondo una logica di tipo top-down, con un'articolazione che dal generale definisce il particolare e si articola in tre momenti:

1. Definizione di obiettivi strategici e operativi;
2. Definizione degli obiettivi annuali (PDO);
3. Monitoraggio e valutazione.

Gli obiettivi strategici del Programma di Mandato 2022-2027 si concretizzano e si declinano nel DUP (Documento Unico di Programmazione) che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali il Piano degli Obiettivi. Quest'ultimo documento contiene l'indicazione degli obiettivi di sviluppo e miglioramento che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno e riporta, altresì, gli obiettivi di Performance finalizzati a determinare un significativo miglioramento dei servizi erogati. La pianificazione e la programmazione degli obiettivi costituiscono le prime fasi del ciclo della Performance e pertanto, il Piano degli Obiettivi costituisce, allo stesso tempo, strumento di programmazione annuale ma anche di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso degli indicatori che esplicitano il risultato diretto ed osservabile dei processi amministrativi e dei servizi erogati.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali costituisce uno degli elementi della valutazione del personale. Il Piano degli Obiettivi definisce, altresì, gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e assicura la coerenza fra la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione). Il Piano degli obiettivi 2024 (performance, sviluppo e miglioramento) costituisce uno dei documenti che compongono la sezione "Valore pubblico" del PIAO (sotto sezione Programmazione Performance).

L'attività di programmazione e controllo viene svolta sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale sulla base di schede-obiettivi, report, documenti esplicativi ed apposite direttive e circolari.

Nel corso del 2024 si procederà ad informatizzare il ciclo della Performance utilizzando una procedura software per la gestione del processo di pianificazione e programmazione degli obiettivi di lungo (obiettivi strategici), medio (obiettivi operativi) e breve termine (obiettivi annuali) oltre che per la valutazione delle Performance organizzative ed individuali.

Tipologia	Performance
------------------	-------------

Ambito di Performance	Anticorruzione e Trasparenza
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; predisposizione PIAO, circolari e note; studio normativa; caricamento dati; consulenza agli Uffici Comunali

1.2.1 INTERSETTORIALE- TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Con l'obiettivo "Trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità dell'azione amministrativa", il Responsabile per la prevenzione della corruzione si propone di promuovere strumenti e misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità attraverso azioni che garantiscano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto si inserisce il processo di redazione, applicazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), inserito all'interno della sezione 2- sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Il PTPCT individua le aree maggiormente esposte al rischio e definisce le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione: fra di esse, ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 s. m. ed i., la principale è la trasparenza, che costituisce il paradigma finalizzato a ridurre le asimmetrie che potrebbero compromettere la partecipazione attiva della cittadinanza e degli stakeholders ai processi decisionali e di governo. La sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, pertanto, è orientata in una duplice direzione:

- focalizzare le iniziative volte a garantire la partecipazione attiva e la conoscenza (attraverso la definizione dei ruoli, dei controlli, delle modalità di accesso, ecc.) dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sottosezione "Amministrazione trasparente";
- promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa favorendo l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in modo da alimentare il rapporto di fiducia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione e promuovere il principio di legalità; a tal fine si proseguirà nella gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso: civico, generalizzato e documentale.

Nel corso del 2024 si aggiornerà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (sulla scia delle indicazioni fornite dal PNA e dalle deliberazioni ANAC) e la sezione dedicata alla Trasparenza ed all'integrità. Si predisporrà la mappa degli obblighi di pubblicazione (v. delibera ANAC n. 1310/2016) indicando per ciascun dato/informazione da pubblicare, il responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni, i tempi di pubblicazione e la periodicità del loro aggiornamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio del corretto adempimento delle disposizioni di cui all'elenco degli obblighi di pubblicazione. Nel mese di marzo 2024 si provvederà: all'attestazione, da parte del Nucleo di Valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tipologia	Performance
------------------	-------------

Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi; gestione corrispondenza con Nucleo di Valutazione; preparazione reports; studio normativa; predisposizione circolari; consulenza agli uffici comunali

12.1.2 INTERSETTORIALE - CASE POPOLARI IN TEMPO REALE

Gli alloggi di edilizia sociale di risulta vengono assegnati in base alla disponibilità comunicata dagli enti gestori (CIT ed ATC). Al fine di ridurre le tempistiche per consentire una maggior risposta alla richiesta di abitazioni sul territorio, si procede con la verifica periodica di variazioni anagrafiche e decessi degli attuali assegnatari, con tempestiva comunicazione agli enti gestori. Contestualmente viene accertata l'effettiva presenza dell'assegnatario presso l'immobile.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Verifiche periodiche anagrafiche; comunicazioni ad assegnatari e enti gestori; predisposizione atti

4.1.1 INTERSETTORIALE- PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA (PNRR)

L'obiettivo si pone le finalità di proseguire le attività relative ai finanziamenti PNRR per cui l'Ente è stato beneficiario nel corso del 2023. Nel corso del 2024 la cabina di regia continuerà ad accompagnare le attività dell'intera struttura per creare valore per la cittadinanza e rivitalizzare il territorio, provvedendo al monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti della rendicontazione dei progetti finanziati, alla valorizzazione e sviluppo delle iniziative di trasparenza, partecipazione e sburocratizzazione, garantendo, in tal modo, le regole imposte dall'Unione Europea.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Attività di studio e ricerca; trasmissione dati; incontri

11.2.4 INTERSETTORIALE - VERIFICA RIPRISTINI STRADALI

Predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico: L'obiettivo si propone di provvedere alla predisposizione del regolamento sulle modalità di ripristino a regola d'arte delle manomissioni di suolo pubblico che vengono effettuate da vari soggetti (Enel, Telecom; Italgas, etc) sul territorio comunale, con la finalità di attivare gli interventi e consentire la migliore agibilità del traffico urbano, pedonale e veicolare evitando il disagio alla popolazione residente nelle aree interessate ai lavori. SI provvederà alla verifica dei ripristini stradali a fine intervento ed assestamento definitivo

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione fase istruttoria Predisposizione atti Call Conference

2.5.2 INTERSETTORIALE - MODIFICA REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'obiettivo si propone di modificare l'attuale regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici ad enti pubblici e privati con il fine di rendere tale regolamento maggiormente intellegibile e fruibile per l'utenza

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE



Polizia Locale

7.1.2 POLIZIA GIUDIZIARIA, VIGILANZA AMBIENTALE E INFORTUNISTICA STRADALE

Il Centro di responsabilità partecipa ai processi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione, con missione principale consistente nella realizzazione dei programmi approvati dall'Amministrazione Comunale. Il servizio svolge funzioni centralizzate a supporto della funzione datoriale (Comandante):

- a) redazione e trasmissione informative di reato alla Procura della Repubblica di Torino;
- b) svolgimento dell'attività delegata dalla Procura a seguito di attività del Comando o di altre Forze di Polizia;
- c) attività di raccolta di sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate;
- d) rilevamento degli incidenti stradali e gestione dell'istruttoria completa degli stessi per trasmissione alla Procura, Periti assicurativi ed Avvocati;
- e) gestione di demolizione dei veicoli oggetto di azione penale o abbandono sul territorio, controlli ambientali in genere

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento della normativa; monitoraggio processi; rendicontazioni; preparazione atti delegati

7.1.3 UFFICIO COMANDO ED ATTIVITÀ COLLEGATE

Nel corso del 2024 verranno implementate le seguenti attività di competenza della P.L.: a) gestione dei ricorsi presentati alla Prefettura ed al Giudice di Pace b) gestione mensile personale turnista in collaborazione con l'ufficio personale (turni-ferie-permessi ecc.); c) pianificazione ed aggiornamento personale del Comando d) predisposizione servizi per copertura scuole ed eventi cittadini; e) attività di inserimento verbali di violazione amministrativa e relativa postalizzazione; f) validazione delle violazioni in materia di violazione dei limiti di velocità, ZTL in aeroporto e semaforo rosso; g) rapporto col cittadino (front office); h) gestione dei solleciti di pagamento (pre ruoli) e collaborazione con ditta di riscossione coattiva (SOGET)

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento della normativa; preparazione ricorsi; gestione turni; pianificazione aggiornamento professionali; inserimento dati

7.1.4 VIGILANZA EDILIZIA, COMMERCIALE E SERVIZIO NOTIFICAZIONI

L'obiettivo si propone, di migliorare la gestione e l'organizzazione delle attività proprie di P.L. quali:

- in materia edilizia:
 - o Vigilanza e controllo dei cantieri e gestione attività correlata;
 - o Controlli connessi all'attività edilizia;
 - o Gestione esposti
- In materia commerciale:
 - o Gestione esposti;
 - o Sopralluoghi relativi all'inizio delle attività commerciali, inizio pubblici esercizi e controllo del rispetto dei criteri di sorvegli abilità in collaborazione con gli altri uffici comunali
 - o Vigilanza in materia di pubblici esercizi comprese le occupazioni suolo pubblico
 - o Vigilanza sanitaria relativa all'igiene degli alimenti e del personale addetto;
 - o Vigilanza e controllo alberghi, strutture ricettive e affittacamere;
 - o Vigilanza e controllo delle vendite di fine stagione, a peso netto e sottocosto;
 - o Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, pubblica, artigiani e produttori agricoli;
 - o Vigilanza e controllo dei circoli con autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande;
 - o Organizzazione fiere e mercati;
- Altre tipologie di verifiche:
 - o verifica delle residenze, raccolta informazioni per altri enti; notifiche penali e amministrative Controlli impianti pubblicitari,

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa, predisposizione attività

7.1.5 SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E POTENZIAMENTO DELL'IMPIANTO

miglioramento dell'attuale sistema di videosorveglianza e potenziamento dello stesso attraverso nuove telecamere nei punti sensibili del territorio

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	studio delle postazioni da controllare e predisposizione bando in sinergia con Sat

7.2.2 PROGETTO: PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BULLISMO

educazione nelle scuole e servizi esterni di controllo ingresso uscita scuole

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	studio normativa di settore e predisposizione incontri con i plessi scolastici e calendarizzazione servizi

7.2.3 AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA URBANA

studio della normativa di riferimento e predisposizione delibera di Consiglio Comunale

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	studio del Regolamento e predisposizione atti

7.1.1 SICUREZZA E CONTRASTO ALL'ILLEGALITÀ

Il Servizio svolge funzioni centralizzate finalizzate ad implementare la sicurezza e a garantire il controllo del territorio quali: Presidio del Territorio su attività di controllo effettuate costantemente da tutto il personale di P.L. aventi i seguenti obiettivi: a)attività di vigilanza di tutela della collettività con riferimento a controlli nelle zone di disagio con interventi volti a monitorare i comportamenti non rispettosi delle norme ed a rilevare e contrastare quelli a rilevanza penale; b) controlli ordinanze del Sindaco e controlli di polizia stradale per il rispetto delle norme del codice della strada; c) gestione e controllo ordinanze temporanee di viabilità relative a occupazioni suolo pubblico; d)rapporti con i cittadini sul tema della sicurezza urbana; e)gestione delle segnalazioni pervenute in materia di sicurezza e predisposizione della risposta ai cittadini; f) servizi del buon vivere (fenomeni di degrado ed inciviltà, del disordine urbano, dei conflitti e disagi diffusi (minori e bullismo giovanile, qualità urbana, allarme sociale, supporto ai servizi sociali per interventi di tutela adulti e/o minori); g) servizi ed interventi per protezione civile, eventi culturali e sociali, sicurezza ed ordine pubblico in occasione di manifestazioni civili, commerciali e religiose

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e quantità dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativa sindacale della fattibilità dell'obiettivo; predisposizione servizi

7.2.1 POSIZIONAMENTO APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITA'

INSTALLAZIONE BOX DISSUASORI DELLA VELOCITA' NEI PUNTI DEL TERRITORIO MAGGIORMENTE INTERESSATI DALLA CIRCOLAZIONE AD ALTA VELOCITA' DEI VEICOLI E CONTROLLO DELLA VELOCITA' CON APPOSITI SERVIZI

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
Responsabile Obiettivo	TEPPA ALESSANDRO
Durata Obiettivo	01/02/2024 31/12/2024
Attività smartabile	sopralluogo per installazione box di rilevazione e comunicazione alla Prefettura del servizio svolto; calendarizzazione servizi



Area Amministrativa – Contabile

Settore Affari Generali

2.2.1 GESTIONE DEL PROTOCOLLO E CENTRALINO

L'obiettivo si propone di gestire il protocollo e il centralino: riguarda in particolare la puntuale protocollazione di tutti gli atti pervenuti e poi smistati agli uffici, nonché tutta la corrispondenza che viene inviata all'esterno del Comune. Nel 2024 si procederà all'installazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, che sarà adeguato alle esigenze di implementazione e razionalizzazione delle procedure di protocollo, oltre che a quelle relative alla conservazione digitale. Nel corso del 2024 si procederà alla redazione ed approvazione del manuale di gestione documentale e della gestione dell'archivio.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Registrazione della posta elettronica certificata in entrata; redazione del manuale di gestione documentale.

1.4.1 DIGITALIZZAZIONE E WEB

L'obiettivo si pone la finalità di: supportare SAT (società in house) e ADISCOM nell'attività di gestione e manutenzione degli strumenti informatici hardware e software in dotazione all'Ente nonché provvedere alle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel 2024 è prevista la migrazione al cloud (certificato Agid) e l'aggiornamento delle piattaforme attualmente in uso dagli uffici comunali. Si provvederà, altresì a definire e concretizzare il Piano di Sviluppo, previsto dalla normativa, sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; ad attuare gli interventi di cui ai finanziamenti PNRR in materia di digitalizzazione; agli acquisti di hardware e supporti informatici sul portale MEPA. Nel corso del 2024 verrà pianificata ed attivata formazione specifica per implementare le conoscenze informatiche del personale. Si procederà al passaggio in Cloud e all'Attivazione della procedura di upgrade dell'attuale sistema gestionale degli atti amministrativi e della contabilità. Si procederà all'attivazione della piattaforma certificata Agid, per la gestione digitalizzata del ciclo di vita dell'appalto.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024

Attività smartabile	Gestione istruttoria amministrativa e contabile; incontri con SAT/ADISCOM; aggiornamento sito istituzionale
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.2 GESTIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE E CONSORZI

Il tema della governance delle società pubbliche e degli enti consorziati ha rilevanza strategico-operativa in quanto i servizi pubblici erogati per loro tramite, garantiscono il benessere della collettività. La diffusione del modello societario e/o consorziato per la gestione dei detti servizi pubblici, necessita di conseguenza un'attenzione particolare alle norme che disciplinano i controlli sugli organismi e le società partecipate per verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto agli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento dei dati da pubblicare su Amministrazione Trasparente ed a garantire il corretto adempimento degli obblighi di ricognizione delle società e comunicazione al MEF dei dati relativi alle società e ai consorzi.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Attività di studio e ricerca; trasmissione dati alla Corte dei Conti e al MEF; pubblicazioni dati sull'area Amministrazione Trasparente del sito dell'ente

2.2.3 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO GENERALE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE, GESTIONE CONTRATTI E NOTIFICHE

La Segreteria Generale supporta operativamente il Segretario Generale nello svolgimento dei suoi compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente in ordine alla conformità amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nei rapporti con i dirigenti ed i funzionari dell'Ente, gli organi collegiali, la Presidenza del Consiglio ed i consiglieri. Alla Segreteria Generale è affidata, altresì, l'attività di natura istruttoria e preparatoria alle decisioni del Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza all'attività dei Dirigenti. Gestisce, altresì, la fase preparatoria e successiva alle sedute degli organi collegiali; coordina le richieste di interrogazioni e convoca le Commissioni consiliari. Provvede agli adempimenti amministrativi relativi agli amministratori comunali, quali la nomina, la surroga e la liquidazione dei gettoni di presenza.

La Segreteria Generale tiene aggiornata l'anagrafe degli amministratori di cui alla banca dati del Ministero dell'Interno; cura la vidimazione dei registri delle associazioni senza scopo di lucro e sovrintende all'attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti esterni all'ente; si occupa delle attività di notificazione di atti interni ed esterni all'Ente; provvede a potenziare le strategie attualmente in atto per la tutela dei dati personali; si occupa della gestione dei contratti supportando il Segretario Generale nella funzione di ufficiale rogante; provvede agli acquisti in MEPA. La Segreteria supporta il Segretario Generale nello svolgimento dei controlli preventivi e successivi. Nel corso del 2024 in occasione delle elezioni Regionali ed Europee il Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Segreteria provvederà all'assolvimento degli adempimenti di sua competenza.

Ambito di performance	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa; predisposizione e inserimento in procedura di atti; corrispondenza; aggiornamento banche dati

1.3.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI – EVENTI E SOLENNITÀ CIVILI

La Segreteria generale supporta il Sindaco nei rapporti istituzionali con enti, associazioni, cittadini, organi di stampa e in particolare con gli organi istituzionali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenze Capigruppo, Commissioni Consiliari, etc. Questa attività riguarda: l'accoglienza della cittadinanza, la gestione delle richieste di appuntamento, della corrispondenza e dei contatti con tutti i settori dell'Ente e la gestione e l'organizzazione di eventi istituzionali e solennità civili quali ad esempio la commemorazione dell'eccidio di Traves (6 Gennaio) Giornata della Memoria (27 gennaio), la commemorazione di Piazza Mensa (1 Febbraio), la Festa della Liberazione (25 Aprile), la Festa della Repubblica (2 Giugno), la Festa dell'Unità Nazionale e Giornata delle Forze Armate (4 Novembre). Viene garantito il supporto al Sindaco nell'attività di comunicazione istituzionale sia mediante la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della sua funzione di rappresentante dell'Ente che di Ufficiale di Governo, che attraverso la realizzazione di materiale informativo, rivolto ai cittadini, riguardante l'attività dell'Ente.

L'implementazione dell'uso di strumenti di comunicazione quali il sito istituzionale dell'Ente: MUNICIPIUM. Garantire una maggiore fruibilità delle informazioni. Tali azioni implementano la trasparenza dell'attività istituzionale e amministrativa e garantiscono, in via sempre maggiore, la comunicazione con l'esterno, facendo conoscere i piani, i programmi e le attività dell'Ente e, nel tempo stesso, puntano ad avvicinare il cittadino all'Ente e ai servizi che eroga.

La Segreteria generale garantisce, altresì, l'assistenza alla Giunta anche durante le sedute settimanali, al Consiglio comunale ed alle Commissioni Consiliari nelle relative sedute.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Digitalizzazione
Responsabile Obiettivo	VALVO DANIELA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dell'istruttoria amministrativa e contabile degli atti; gestione appuntamenti. Gestione Sito Internet

1.2.2 ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Nel 2024 si provvederà ad adeguare la struttura alle disposizioni normative in materia di protezione dei dati (GDPR - Regolamento UE n. 625/2016), potenziando le strategie attualmente in atto per il presidio della tutela dei dati personali oggetto dei trattamenti effettuati all'interno dell'Ente per finalità istituzionali.

Lo scopo è stato quello di garantire all'utenza che il trattamento avvenga in modo lecito, corretto e trasparente attraverso una gestione interna ben strutturata, la promozione della cultura della privacy e della sicurezza dei dati personali, il consolidamento di comportamenti idonei a garantire la trasparenza, la sicurezza e la correttezza dei trattamenti.

Verranno attivati percorsi di formazione in materia di tutela dei dati personali per tutti i dipendenti dell'ente e si provvederà al potenziamento del controllo dell'efficacia e della sicurezza dei sistemi di protezione dei dati personali; si procederà, altresì, all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, deputato a raccogliere le evidenze, i controlli ed i processi che consentono di soddisfare l'accountability del sistema privacy

Tipologia	Miglioramento quali/quantitativo
Responsabile Obiettivo	PIETRANTONIO DI MONTE
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Incontri con il DPO; Compilazione ed aggiornamento del registro dei trattamenti; gestione richieste di accesso/ tutela dei diritti; attività di studio, consulenza agli uffici comunali

Settore Servizi alla Persona

10.1.1 PROMOZIONE PRATICHE SPORTIVE E CONCESSIONE PALESTRE

L'Ufficio Sport si occupa della concessione in uso delle palestre comunali con ricezione istanze, calendarizzazione occupazioni, calcolo tariffe, controllo pagamenti. Verifica il regolare utilizzo delle palestre in base a normative e regolamenti. Promuove la pratica sportiva in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, anche con progetti di educazione alla pratica delle discipline presenti sul territorio. Redige gli atti amministrativi necessari per attività sportive praticate nel Comune.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio della normativa; esame richieste

10.1.2 POLITICHE GIOVANILI

L'Ufficio Politiche Giovanili si occupa della gestione dei servizi giovani tramite appalto che include: il front office di servizi per promozione attività; la gestione della sala prove musicali situata in via Mazzini; l'organizzazione eventi per i giovani, tra cui Carnevale, Halloween; l'adesione a progetti internazionali/nazionali/locali per inclusione sociale, formazione, inserimento lavorativo; la gestione del laboratorio internet; varie attività di prevenzione del disagio giovanile ed educative svolte presso il Centro di Aggregazione Giovanile con educatori professionali; l'organizzazione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Si occupa inoltre del servizio civile volontario "Garanzia giovani": gestione volontari con accreditamento Città Metropolitana, pubblicizzazione bando, selezione e formazione volontari, monitoraggio orari e attività, verifica presenze. L'ufficio provvede alla redazione di tutti gli atti necessari.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione capitolato e appalto; Gestione volontari; organizzazione eventi

12.1.1 ASSISTENZA/CASA

Procedure concessione assegni maternità, esenzione ticket, reddito di libertà. Rapporti con associazioni di volontariato. Gestione bonus luce per patologia con convenzione CAF. Funerali Cittadini indigenti. Inserimento lavoratori su progetti CIS. Funzioni assistenziali legate alla casa. Rapporti con ATC / CIT / ASL / servizi socio assistenziali. Supporto inquilini ATC e CIT per procedure conseguenti a messa in mora. Procedure erogazione contributo locazione. Gestione emergenze abitative e assegnazione alloggi di risulta. Supporto censimento inquilini alloggi sociali. Procedure interventi economici servizi per l'infanzia. Iniziative a favore degli anziani. Promozione corsi e attività per la terza età. Supporto alle iniziative aggregative, culturali e sportive di Centro Incontro Anziani e Unitre. Procedimenti e atti per svolgimento attività Commissione Pari Opportunità. Sensibilizzazione popolazione su tematiche afferenti il target interessato. Procedure per erogazione benefici alla Cittadinanza in base a disposizioni statali e regionali.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione convenzioni; preparazione atti; contatti con le associazioni operanti sul territorio

1.3.3 SERVIZI STATISTICI E URP

Gestione rilevazioni statistiche nazionali, regionali, tematiche, in conformità a direttive ISTAT. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico consistente in: fornitura informazioni, modulistica e consulenza su servizi comunali e procedimenti degli stessi, su Enti presenti sul territorio e sovracomunali; informazione e comunicazione istituzionali; ricevimento segnalazioni e inoltramento a uffici competenti.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dati statistici; predisposizione atti; studio normativa

2.5.1 GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

Gestione della biblioteca comunale ivi compresa la calendarizzazione delle attività

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	redazione atti amministrativi

4.3.2 INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI

L'obiettivo si propone di garantire l'autonomia delle persone anziane in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio. Si intende favorire e promuovere corsi e attività per la terza età favorendo le iniziative aggregative sia di genere culturale che ludico del Centro Incontro Anziani e dell'Associazione Unitre.

L'obiettivo si propone altresì di valutare le eventuali difficoltà incontrate dai soggetti fragili e di concerto con le associazioni operanti sul territorio lavorare per promuovere l'accoglienza di questi cittadini.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione convenzioni; preparazione atti; contatti con le associazioni operanti sul territorio

4.3.4 TERZA ETA': AUSILIO EDUCAZIONE DIGITALE

Formazione base sull'utilizzo del PC ed ausilio all'utilizzo delle piattaforme pubbliche digitali (SPID-PAGO PA- certificazioni ISEE - ecc).

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	redazione atti amministrativi; predisposizione format e bozze informative

8.1.1 GESTIONE ASILO NIDO L'ISOLA FELICE

Gestione asilo nido "L'isola felice", attraverso affidamento a ditta esterna tramite appalto per n. 40 bambini e tramite operatrici comunali per n. 10 bambini.

Attività di informazione alle famiglie, iscrizioni, redazione graduatorie, calcolo rette, dichiarazioni per genitori, gestione diete.

Acquisto materiale didattico/di consumo/ per sezione gestita da personale comunale.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione iscrizioni; graduatorie; elaborazione P.O.F.

8.3.2 GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI

Gestione servizi assistenza scolastica, pre/post scuola e assistenza scuolabus. Gestione informatizzata iscrizioni, presenze, calcolo tariffe e incassi servizi scolastici. Gestione appalto refezione scolastica, con applicazione diete e verifiche menù. Controllo pagamenti servizi scolastici, con conseguenti solleciti e iscrizioni a ruolo. Verifiche autocertificazioni e ISEE. Gestione servizio trasporto scolastico effettuato direttamente dall'Ente e tramite appalto. Rapporti con Istituto Comprensivo e scuola infanzia privata. Gestione appalto centri estivi. Informazioni e procedimenti per erogazione libri di testo gratuiti, borse di studio, assegni di studio. Gestione pratiche contributi regionale e Città Metropolitana per servizi scolastici. Acquisto arredi e attrezzature per scuole.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione informatizzata iscrizioni; calcolo tariffe; verifica autocertificazioni, redazione atti amministrativi

1.3.2 SPORTELLO DI CONSULENZA LEGALE E INFORMA STRANIERI

Sportello di consulenza legale e Informa stranieri

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	redazione atti amministrativi

4.3.1 RETTA AGEVOLATA QUOTA ALBERGHIERA OSPITI RESIDENZA NUOVO BAULINO

Applicazione del regolamento approvato dal Consiglio Comunale nel dicembre 2022 che disciplina i posti letto della R.S.A. Nuovo Baulino, riservati alla Cittadinanza di Caselle T.se, con applicazione della retta agevolata sulla quota alberghiera. Revisione trimestrale della graduatoria, previa istruttoria istanze ricevute.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Approfondimento per lo studio delle nuove procedure; revisione graduatoria

8.2.1 REGOLAMENTO ASILO NIDO E APPLICAZIONE NUOVE MODALITA' GESTIONE RETTE E DOCUMENTAZIONE

Al fine di offrire ai fruitori dell'Asilo Nido un miglioramento del servizio, una modalità più equa di applicazione delle rette di frequenza, procedure più snelle per la gestione della documentazione ed il rilascio delle dichiarazioni, si procede a:

- studio, redazione ed applicazione nuovo regolamento Asilo Nido.
- studio ed applicazione nuove modalità organizzative per la gestione delle rette e della documentazione relativa al servizio.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e predisposizione bozza per nuovo regolamento; predisposizione atti amministrativi

4.3.3 BIBLIOTECA: L'ANZIANO INCONTRA LA BIBLIOTECA

Promuovere l'apertura della biblioteca alle persone anziane attraverso una campagna di informazione sulle opportunità promosse dalla stessa (lettura quotidiani - riviste di cucina - riviste di giardinaggio - riviste di cucito - ecc.) oltre alla possibilità di tesseramenti gratuiti per i prestiti dei libri. Previsione di dedicare delle giornate di apertura settimanale a tale target.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione campagna, predisposizione atti

8.3.1 AVVISO DI PAGAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PRE-POST SCUOLA

AVVISO DI PAGAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PRE-POST SCUOLA

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità dei servizi erogati

Responsabile Obiettivo	GRELLA MARISA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione
<i>Settore Finanze</i>	

22.2.3 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Il servizio Tributi si occupa della predisposizione degli atti deliberativi riferiti alle tariffe/aliquote dei tributi (IMU - TARI - ICP - DPA) e relative pubblicazioni sul portale del Federalismo Fiscale. Aggiornamento periodico delle banche dati da portali Siatel (versamento IMU da importare su applicativo gestionale, e da SISTER per aggiornamento catastali. Istruttoria pratiche di fallimento ed eventuali insinuazioni, ricorsi. Sportello Tributi, per IMU, consulenza ai contribuenti, ritiro dichiarazioni IMU, successioni ecc.. Conteggi per pagamenti IMU in acconto e a saldo. Eventuali conteggi per ravvedimenti operosi. Affidamenti in concessione ed incarichi. Attività di coordinamento e controllo dei concessionari. Gestione rimborsi e agevolazioni, con istruttoria e predisposizione elenchi. L'attività di economato viene svolta per l'acquisizione di piccole spese di modesto valore a favore di tutto l'Ente. Nel 2023 si procederà allo studio della nuova normativa collegata alla legge di bilancio, e a verificarne la puntuale applicazione.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e la quantità dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; controllo concessionari; conteggi per ravvedimenti operosi

19.3.1 REVISIONE E ADEGUAMENTO FONDO CONTENZIOSO

Ricognizione di tutte le cause legali in corso, verifica grado di giudizio, calcolo rischio di soccombenza e calcolo relativo accantonamento con adeguamento Fondo.

Ambito di performance	Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024

Attività smartabile	Predisposizione atti e studio della normativa
----------------------------	-----------------------------------------------

22.1.6 IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO APPLICATIVO SOFTWARE CONTABILITÀ MAGGIOLI

Si provvederà alla sostituzione della nuova procedura informatica per la gestione della contabilità, con migrazione di dati dalla piattaforma Sicraweb.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	corsi di formazione

22.1.3 AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITÀ'

Predisporre l'aggiornamento del regolamento di contabilità, ai nuovi principi contabili formulati da ARCONET.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Efficienza nell'impiego delle risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	scritturazione regolamento

22.1.4 PROCEDURA NOMINA ORGANO DI REVISIONE

Attivazione procedura presso la Prefettura di Torino per la nomina del nuovo Revisore dei Conti in scadenza a Giugno 2024.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione atti

22.1.5 RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO 2024-2026

Mantenere un costante controllo sulle fatture in entrata, al fine di consentirne il pagamento nel rispetto della tempistica, pubblicazione dei dati in

Amministrazione trasparente e verifica con piattaforma Area RGS. L'obiettivo garantisce un migliore utilizzo delle risorse disponibili.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Efficienza impiego risorse e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	liquidazione fatture ed emissione mandati pagamento

22.2.1 STUDIO PREPARATORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE E NOMINA MEDIATORE TRIBUTARIO

L'obiettivo si propone di predisporre lo studio preparatorio e la raccolta di normativa di settore in vista di una revisione del regolamento delle entrate della sezione tributi. Lo studio e la successiva preparazione della bozza del regolamento sono necessari a seguito dell'entrata in vigore della Legge 130/2022 di riforma della giustizia e del processo tributario, che ha la finalità di dare attuazione agli obiettivi del PNRR. Obiettivi incentrati sul miglioramento della qualità delle sentenze tributarie e sulla riduzione del contenzioso in Corte di Cassazione: puntando sulla revisione dell'ordinamento degli organi speciali di giustizia tributaria e sull'introduzione di nuovi istituti processuali volti a ridurre il contenzioso esistente (definizione agevolata dei soli giudizi tributari pendenti innanzi alla Corte di Cassazione) ma anche a incentivare l'uniformità dei giudizi in materie analoghe. è stata introdotta la figura del mediatore tributario in comune che dovrà essere nominato con atto di Giunta.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione regolamento

22.2.3 LOTTA ALL'EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA (IMU)

L'obiettivo ha la finalità di provvedere alla lotta all'evasione ed elusione tributaria dell'IMU, e assicurare la correttezza delle posizioni tributarie dei cittadini. In caso di omissioni o inadempienze l'Ufficio tributi emette avvisi di accertamento tributari IMU. Questo è il primo anno in cui tale attività non è più esternalizzata. L'ufficio emetterà avvisi di accertamento esecutivi, contenenti l'ingiunzione ad adempiere entro 60 giorni e in caso di mancato pagamento si può procedere alla riscossione coattiva.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di formazione

22.1.2 GESTIONE CONTABILE

Il servizio finanziario è posto a presidio delle problematiche economiche e finanziarie di tutto l'Ente, nonché della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche. Il servizio predispone i documenti di programmazione (Dup e bilancio) e di rendicontazione (rendiconto, conto economico e stato patrimoniale), piano esecutivo di gestione finanziario, stato attuazione programma, salvaguardia equilibri di bilancio. Il servizio si occupa della verifica e del controllo dati sui documenti contabili; redige rendiconti per elezioni e/o referendum; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; rilevazioni, monitoraggio semestrale, certificazioni e rendicontazioni allo stato ed altri organi di vigilanza (Corte dei Conti, Mef), registrazioni note di entrate ed emissioni reversali di incasso, rilascio documenti contabili, fatture emissione mandati di pagamento e fornitori, rendiconti per altre P.A., ricerca ed invio dati per emissione fatture attive e corrispettivi; rapporti con la tesoreria comunale, fatturazione elettronica, registrazione accertamenti e impegni, attività di controllo per determinazione e liquidazione Iva e dichiarazione annuale. Il servizio si occupa altresì della gestione dell'indebitamento. Il rispetto delle tempistiche nella redazione degli atti di programmazione

Tipologia	Miglioramento quali/quantitativo
Ambito di performance	Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
Responsabile Obiettivo	OLIVETTI CELESTINA
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Inserimento di mandati e reversali; allineamento stock debiti

Settore Servizi Demografici

2.1.3 SERVIZI ANAGRAFICI

L'anagrafe della popolazione residente si sostanzia nell'attività di registrazione nominativa, secondo determinati caratteri naturali e sociali, degli abitanti residenti nel comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché delle successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. Le pratiche anagrafiche hanno effetto diretto sulle pratiche della motorizzazione (patenti automobilistiche) e degli istituti pensionistici. La banca dati anagrafica comunale confluisce nella banca dati nazionale (INA SAIA - ANPR), in utilizzo a tutta la pubblica amministrazione italiana.

Il servizio svolge anche le funzioni di ufficio statistica comunale (quale partizione locale del SISTAN NAZIONALE). Il servizio rilascia il documento d'identità elettronico CIE. Lo stato civile ha come funzione essenziale la formazione degli atti, la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile, col rilascio della relativa certificazione: a) registro delle nascite(nati, adozioni, riconoscimenti, cambi nome o cognome, trascrizione decreti e sentenze, etc.); b) Pubblicazioni di matrimonio e registro dei matrimoni(pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni di matrimonio, atti di matrimonio, iscrizioni e trascrizioni, accordi e trascrizione di accordi per separazioni e divorzi, separazioni e divorzi provenienti dall'estero, etc.) Registro delle Unioni Civili; c) Registro delle cittadinanze (acquisto, perdita e riacquisto cittadinanza, etc.); d) registro delle morti (atti di morte interni ed esterni, autorizzazioni all'ingresso delle salme nel cimitero comunale ed al trasporto delle salme fuori dal territorio comunale).

Il servizio elettorale presidia le consultazioni elettorali e referendarie. A tal fine l'attività ordinaria dell'ufficio si sostanzia nella tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, ordinarie e aggiunte, (iscrizione, variazione e cancellazione dei residenti o alcune tipologie di già residenti con capacità elettorale), nonché nelle relative certificazioni. Provvede all'emissione delle tessere elettorali ed ai relativi aggiornamenti. Provvede alla ripartizione del corpo elettorale tra le sezioni presenti sul territorio. Costituisce ed aggiorna gli albi dei Presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale, nonché dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello. In ordine alla leva militare i principali compiti si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativa; predisposizione atti

2.1.1 SUBENTRO IN ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE)

Subentro in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) con dismissione dei registri cartacei e redazione di atti nella sola modalità digitale, come da Circolare Ministeriale n. 78/2023.

La procedura prevede l'acquisizione delle autorizzazioni, delle procedure telematiche e degli adeguamenti tecnici del software anagrafico. Segue la bonifica dei dati di stato civile dal portale ANPR al portale ANSC, con l'allineamento dei dati inesatti e la conseguente redazione degli atti di stato civile, in modalità digitale con bonifica di eventuali anomalie. Ne consegue la dismissione dei registri cartacei e la redazione degli atti di stato civile in modalità digitale. Scopo di tale progetto è un'evoluzione significativa nell'ambito della produzione e archiviazione documenti ufficiali, nella gestione dati e identità delle persone in Italia.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e i destinatari dei servizi
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su subentro in ANSC

2.1.2 ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ELETTORALI

Tale obiettivo prevede il riordino e l'archiviazione dei fascicoli elettorali per il subentro elettorale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), come stabilito da Circolare Ministeriale del 17/10/2022.

Si predispongono l'archiviazione di tutti i fascicoli elettorali, seguendo uno stretto ordine alfabetico e numerico di fascicolo personale, nell'archivio storico dei servizi demografici.

Scopo di tale obiettivo è migliorare la consultazione e la tenuta dell'archivio storico elettorale.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su archiviazione fascicoli elettorali

2.1.4 DEMATERIALIZAZIONE CARTELLINI CARTE IDENTITA' CARTACEE

Dematerializzazione dei cartellini storici delle carte identità cartacee rilasciate.

Si procede inizialmente con la scansione di detti cartellini e l'inserimento dei predetti, in banca dati ANPR e nel fascicolo personale dei cittadini residenti nel Comune.

Dopo l'archiviazione digitale si procede alla smaterializzazione dei cartellini decennali non più in corso di validità.

Scopo di tale progetto è fornire in tempi brevi copia dei dati richiesti dalle autorità competenti.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Responsabile Obiettivo	DI MONTE PIETRANTONIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Corsi di aggiornamento su dematerializzazione e scansioni cartellini storici delle carte d'identità



Area Tecnica

Settore Edilizia Privata

11.2.5 RILASCIO PERMESSI

Ricezione, registrazione informatica e controllo allegati della documentazione; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa e verifica della stessa, determinazione degli oneri dovuti; determinazione importo di tassa di occupazione suolo pubblico (per ponteggi, dehor, impianti pubblicitari), rilascio dei permessi a costruire: attribuzione numero progressivo, registrazione su supporto cartaceo, controllo e registrazione polizza; controllo e registrazione pagamenti nel programma informatico e nel registro cartaceo, pubblicazione all'Albo Pretorio, notifica e archiviazione; contatti con l'ufficio Ragioneria, predisposizione elenchi mensili; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico. Predisposizione e controllo convenzioni, richiesta di eventuale modifica; predisposizione determina di accoglimento; pubblicazione, approvazione con atto deliberativo della relativa pratica edilizia (PEC, Piano di Recupero, Concessione Convenzionata) e stipula

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Ricezione e registrazione delle pratiche; corrispondenza con privati e/o professionisti del settore; acquisizione DURC; redazione atti

15.1.3 SUAP

Gestione dell'attività dello SUAP e dei relativi procedimenti telematici. Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di commercio in sede fissa. Commercio su area pubblica e sui mercati settimanali e a cadenza ultramensile. Forme speciali di vendita. Manifestazioni fieristiche . Vendita da parte di produttori coltivatori diretti e imprese agricole. Pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. Circoli privati. Notifiche registrazioni sanitarie . Artigianato di servizio (acconciature, estetica, taxi, autonoleggio con conducente). Ascensori , montacarichi e piattaforme. Vidimazione registri , Regolamenti in materia . Attività di informazioni e consulenza amministrativa nelle materie attinenti ai sopra menzionati procedimenti. Pianificazione urbanistica commerciale in sinergia con i Settori Urbanistica ed Edilizia.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei procedimenti amministrativi; procedimenti telematici; predisposizione atti

11.2.3 SUPERBONUS

Verifica di conformità edilizia degli interventi che verranno presentati nel 2024 come Superbonus. Ricezione, registrazione informatica e controllo allegati alla documentazione; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa e verifica della stessa, determinazione degli oneri eventualmente dovuti; acquisizione di certificati di regolarità contributiva ; controllo e registrazione pagamenti nel programma informatico e nel registro cartaceo; contatti con l'Ufficio Ragioneria; relazioni con il pubblico; pubblicazioni.

Conclusione del procedimento per le pratiche di Superbonus presentate negli anni precedenti mediante invio della comunicazione di definizione.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Registrazione informatica; acquisizione DURC; determinazione oneri; predisposizione atti

11.2.6 ALTRE ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA

Endoprocedimento pratiche S.U.A.P. - Inserimento ed invio dati Anagrafe Tributaria - controllo e trasmissione modelli ISTAT; ordinanze contingibili e urgenti a seguito di segnalazioni degli organi competenti (A.S.L., Vigili del Fuoco, Carabinieri); ricerche di archivio. Ricezione pratiche dal S.U.A.P. come endoprocedimento - Registrazione, verifica, controllo, completamento dei dati necessari per l'invio dell'Anagrafe Tributaria all'organo competente; controllo e trasmissione modelli ISTAT; ordinanze contingibili e urgenti a seguito di segnalazioni degli organi competenti (A.S.L., Vigili del Fuoco, Carabinieri); ricerche di archivio.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	inserimento dati - Gestione fase istruttoria - Predisposizione atti

12.2.2 AGIBILITÀ

Ricezione tramite protocollo delle Segnalazioni Certificate di Agibilità - verifica della documentazione, registrazione informatica e controllo degli allegati; istruttoria, richiesta di eventuale documentazione integrativa, archiviazione; maneggio valori con versamento presso la Tesoreria Comunale; relazione con il pubblico

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO

Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione fase istruttoria; Inserimento dati; Predisposizione atti

15.1.4 PROMOZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Coordinare/ istruire manifestazioni straordinarie, mercatini e altre iniziative per la promozione delle attività economiche del territorio (enogastronomiche, florovivaistiche, ecc.) promosse dall'assessorato e in collaborazioni con Associazioni commerciali - Favorire l'insediamento delle aziende di tipo commerciale, produttivo tramite il portale "impresainungiorno" rinnovando convenzione con CCIAA e migliorare l'accessibilità alle informazioni mediante aggiornamento/revisione delle pagine web

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei procedimenti amministrativi; procedimenti telematici; predisposizione atti

2.5.3 RINNOVO CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE FILARMONICA "LA NOVELLA"

L'obiettivo si propone di rinnovare la convenzione in essere con la Filarmonica "LA NOVELLA" per garantire la presenza della banda musicale, quale attività culturale sul territorio comunale, nei principali eventi cittadini nonché promuovere la realizzazione di eventi e concerti con altre associazioni culturali e l'Amministrazione stessa.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI

2.5.4 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Organizzazione di manifestazioni/eventi culturali promosse dall'Assessorato da proporre ai Cittadini per la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità. Tali attività si svolgeranno in collaborazione con le Associazioni Culturali presenti sul territorio con il fine di promuovere la valorizzazione della Cultura e dell'Arte attraverso attività di interesse collettivo. Concertazione con le Associazioni locali, supporto tecnico alle Associazioni per la realizzazione e pubblicizzazione degli eventi proposti, concessione patrocini, concessioni e liquidazioni contributi all' Associazioni per eventi organizzati sul territorio del Comune di Caselle. T.se

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
------------------	----------------------------------

Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	GESTIONE FASE ISTRUTTORIA- PREDISPOSIZIONE ATTI

11.2.9 COMUNICAZIONE DI MOTIVI OSTATIVI AI SENSI DELL'ART. 10BIS LEGGE 241/90

Predisposizione delle Comunicazioni di motivi ostativi ai sensi dell'articolo 10bis della Legge 241/90 delle pratiche edilizie in sanatoria presentate ma non definite - Verifica integrazioni - Protocollazione in uscita - Sopralluoghi –

Tipologia	Performance
Ambito di Performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Verifica integrazioni - Predisposizione atti

11.2.1 ANAGRAFE TRIBUTARIA

Inserimento dati delle pratiche edilizie per invio Anagrafe Tributaria: Verifica con inserimento dati delle pratiche edilizie per l'invio all'Anagrafe Tributaria degli anni precedenti

Tipologia	Performance
Ambito di Performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Inserimento dati

15.1.1 COSTITUZIONE DISTRETTO DEL COMMERCIO

Istituzione del distretto del commercio sul territorio comunale con l'obiettivo di valorizzare il commercio urbano, realizzare progetti innovativi e azioni di animazione territoriale, riconoscere il commercio come un "fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio per accrescerne l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle imprese commerciali", il tutto finalizzato anche la partecipazione di futuri bandi emanati dalla Regione Piemonte.

Tipologia	Performance
------------------	-------------

Ambito di Performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti

15.1.2 AGGIORNAMENTO PIANO COMMERCIALE

Aggiornamento del Piano Commerciale per stralciare il territorio ricadente nel Comune di Mappano con contestuale aggiornamento delle attività commerciali presenti sul territorio del Comune di Caselle Torinese

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	FUSETTI GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	PREDISPOSIZIONE ATTI - CALL-CONFERENCE

Settore Urbanistica, Edilizia Pubblica ed Ambiente

12.1.10 GESTIONE PROCEDIMENTI LEGATI ALLE CERTIFICAZIONI

Sopralluoghi e rilascio di certificazioni varie quali ricongiungimento, destinazione urbanistica, compatibilità, agevolazioni fiscali, ecc., con relativo rilascio cartaceo e/o invio

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Istruttoria pratiche; Appuntamenti tecnici a distanza in videoconferenza; trasmissione file digitalizzati; Registrazione e caricamento dati su archivio

12.1.11 OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA - SECONDARIA

Istruttoria dei progetti delle opere di urbanizzazione; nomina direzione dei lavori e collaudatore; approvazione dei progetti e rilascio dei Permessi di costruire; disamina con l'Amministrazione comunale dei contenuti della variante; redazione degli atti ai sensi della L.R. 56/77 s.m.i. congiuntamente con i professionisti esterni; convocazione e partecipazione alle Commissioni Urbanistiche; approvazione delle varianti in Consiglio Comunale previa trasmissione agli enti competenti per l'acquisizione dei pareri necessari e pubblicazione degli atti ai sensi di legge.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Redazioni varianti.

14.5.2 TUTELA AMBIENTALE

Indirizzo e controllo servizio raccolta rifiuti urbani porta a porta esternalizzato a S.E.T.A. spa; Redazione di un progetto di ottimizzazione per il servizio di raccolta rifiuti urbani sul territorio comunale.

Raccolta dei reclami da parte dell'utenza e trasmissione a S.E.T.A. spa per recupero del disservizio e sopralluoghi in materia ambientale. Individuazione, in concerto con Consorzio Area Vasta e S.E.T.A. spa, nel centro storico, delle aree idonee alla realizzazione delle eco-isole per i rifiuti di carta, vetro e plastica, predisposizione di un calendario di raccolta e valutazione delle soluzioni da adottare per la restante parte del

territorio.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione dei reclami da parte dell'utenza; Predisposizione atti amministrativi.

11.1.1 PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA E CONTESTUALE VARIANTE STRUTTURALE AL P.R.G.C. - AREA RN1A E AMBITI CENTRO STORICO

L'approvazione del Piano Particolareggiato consente, oltre all'edificazione dell'area residenziale in stallo da oltre vent'anni, anche e soprattutto il reperimento delle aree a servizi per la realizzazione di un nuovo plesso scolastico, rilocalizzando quello ubicato nel centro storico, ricadente in area sensibile per sorvolo aerei. Il Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica è formato ai sensi dell'art. 40 della L.R. 56/77, e costituisce attuazione di quanto previsto dalla Variante strutturale n. 2 al P.R.G.C. vigente del Comune di Caselle T.se, redatta contestualmente al P.P.. Il presente P.P.si estende sull'area RN1a, area di nuovo insediamento residenziale, e si pone in coerenza rispetto a quanto previsto dalla Variante Strutturale n. 2 al P.R.G.C., che prevede per l'area RN1a le seguenti destinazioni urbanistiche:

- SN: Servizi a livello comunale: scuola materna, asilo nido;
- RN1: zona di nuovo insediamento residenziale

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Riunioni - call conference con i progettisti incaricati.

11.1.2 VARIANTE GENERALE AL P.R.G.C. DELL'INTERO TERRITORIO COMUNALE

Rivisitazione del P.R.G.C. approvato nel 2001 - Variante Generale; riorganizzazione urbanistica dell'intero territorio comunale alla luce delle reali e specifiche esigenze di riqualificazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e paesaggistico del territorio, anche in conseguenza dello scorporo del Comune di Mappano. la formazione della revisione del P.R.G.C. tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Territoriale Regionale, nel Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale e nel Piano Paesaggistico. Questa revisione permette inoltre di coordinare la normativa del P.R.G.C. con il nuovo Regolamento Edilizio di Caselle.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività

Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti; Riunioni-call conference con i progettisti incaricati.

11.1.3 AREE ATA- VARIANTE AL P.R.G.C.

Variante urbanistica per modifica destinazione di utilizzo delle aree ricadenti nel subambito b delle Aree ATA : Rendere compatibile le aree del subambito b alla nuove destinazioni d'uso necessarie al proponente proprietario dei terreni, al fine di insediare un data center e relative opere di urbanizzazione

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Riunioni - call conference con i professionisti incaricati.

14.5.1 BONIFICA DEL TERRITORIO

L'intervento è finalizzato a eliminare le fonti di inquinamento della zona contaminata "ex Metalchimica" e al ripristino delle condizioni di sicurezza ambientale.

Si tratta di predisporre, in concerto con l'A.R.P.A. e Città Metropolitana di Torino, l'aggiornamento del progetto operativo di bonifica del sito contaminato "ex Metalchimica" con uno studio preliminare di fattibilità finalizzato ad indicare gli interventi di messa in sicurezza per il risanamento ambientale.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	BERTOLINO GIORGIO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio di fattibilità; Richiesta finanziamento regionale; Predisposizione atti amministrativi; Riunioni - call conference con i progettisti incaricati

Settore Opere Pubbliche

4.7.1 OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Programmazione interventi annuale/ triennale delle Opere Pubbliche- mantenimento ordinario/straordinario della rete stradale di competenza; manutenzione strutturale e non strutturale degli edifici pubblici; coordinamento del gruppo operai e/o delle ditte esterne incaricate di svolgere funzioni di mantenimento delle proprietà pubbliche; controllo delle convenzioni stipulate dal settore per l'utilizzo di strutture comunali o per il funzionamento di particolari infrastrutture di interesse pubblico.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Studio e approfondimento normativo; verifica convenzioni; elaborazione Programma triennale delle Opere Pubbliche

5.2.1 GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Gestione Amministrativa del Cimitero: concessioni cimiteriali

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Predisposizione atti amministrativi

7.1.6 PROTEZIONE CIVILE

L'obiettivo si propone l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio: per la previsione, prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze, comprese le spese e il sostegno al volontariato che opera nell'ambito della protezione civile; le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi della p.c. sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Tipologia	Funzionamento
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO

Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione di atti amministrativi, rendicontazione degli interventi.

13.1.1 RIQUALIFICAZIONE DELLE ROTATORIE EX STRADE PROVINCIALI

Riqualificazione delle rotatorie ex strade provinciali mediante la pulizia delle cordolature.

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	predisposizione di atti amministrativi e relativa istruttoria, rendicontazione nelle piattaforme delle banche dati nazionali

14.5.3 PARCHI E TUTELA AMBIENTALE

Gestione rapporti con gli Enti esterni (ARPA, Regione, Città Metropolitana, ecc) per problematiche inerenti al servizio ambientale, eventuali sopralluoghi e pubblicazione dati sull'ambiente; arredo urbano ed aree giochi e verdi attrezzate;

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Gestione rapporti con enti esterni; predisposizione atti amministrativi; pubblicazioni

5.1.1 ORTI SOCIALI

Rivisitazione e regolamentazione degli orti sociali

Tipologia	Miglioramento Quali/Quantitativo
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Stesura elenco beni patrimoniali; predisposizione atti

4.1.1 GESTIONE FONDI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - PNRR

L'obiettivo si pone le finalità di proseguire le attività relative ai finanziamenti PNRR per cui l'Ente è stato beneficiario nel corso del 2023. Nel corso del 2024 la cabina di regia continuerà ad accompagnare le attività dell'intera struttura per creare valore per la cittadinanza e rivitalizzare il territorio, provvedendo al monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti della rendicontazione dei progetti finanziati, alla valorizzazione e sviluppo delle iniziative di trasparenza, partecipazione e sburocratizzazione, garantendo, in tal modo, le regole imposte dall'Unione Europea.

Tipologia	Performance
Ambito di performance	Attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
Responsabile Obiettivo	ROGNONE ERNESTINO
Durata Obiettivo	01/01/2024 31/12/2024
Attività smartabile	Attività di studio e ricerca; trasmissione dati; incontri

3.2.5 – CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINE DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

Le attività oggetto della prestazione lavorativa da remoto sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo nel "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" (PIAO) concorre a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del 2024, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Anno 2024 collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance dell'anno 2024 nell'ambito della valutazione delle competenze professionali, verranno valorizzate anche quelle riconducibili ai principi di autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, responsabilità, ecc. che caratterizzano maggiormente l'attività delle/dei lavoratrici/lavoratori agili.

A consuntivo, ogni anno, l'Amministrazione verificherà il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato all'interno del P.O.L.A.

I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

3.3 – Sottosezione: “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)”

Nella presente sottosezione è declinato il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)** che è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il presente Piano sostituisce il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2024-2025-2026, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 14 in data 29/01/2024 ad oggetto: “*Settore Affari generali – Approvazione del Piano Integrato di Attività’ ed Organizzazione (P.I.A.O.) – 2024-2026*”

Viene fatto rilevare che rispetto al piano sopra citato si sono attuate nel frattempo le seguenti assunzioni ivi previste:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	2 risorse Area Istruttori – Profilo professionale Geometra	Assunzioni a tempo pieno e indeterminato, di cui: n. 01 in data 02/05/2024 e n. 01 in data 13/05/2024	€ 66.971,28, di cui € 33.485,64 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato ed € 33.485,64 con utilizzo spazi D.M.
2024	1 risorsa Area Operatori esperti – Profilo professionale Autista scuolabus	Assunzione a tempo pieno e indeterminato in data 01/09/2024	€ 29.923,68 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato

Riferimenti normativi:

Art. 91, co. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”</i> ;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO.
Art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Programmazione triennale delle assunzioni.
Art. 19, co. 8 della L. n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano 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 legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

¹ Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 29/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività' ed Organizzazione (P.I.A.O.) – 2024-2026.

Con deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 62 del 30/10/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per gli anni 2024-2026;
- n. 73 del 14/12/2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026.
- n. 74 in data 14/12/2023 ad oggetto “*APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO PER IL TRIENNIO 2024-2026*”;
- n. 15 in data 15/04/2024 ad oggetto “*ESAME ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2023, AI SENSI DELL'ART. 227 COMMA 2 DEL D.LGS. N. 267/2000 E DELL'ART. 18 COMMA 1 LETT. B) DEL D.LGS. N. 118/2011*”

Paragrafi:

3.3.1 - PRESUPPOSTI NORMATIVI SULLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024 E SUCCESSIVI

3.3.2 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

3.3.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.3.3.2 - Stima del trend delle cessazioni

3.3.3.3- Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

- Allegato A)

- Allegato B)

- Allegato C)

3.3.3.4 - Certificazione del Revisore dei conti

3.3.3.5 – Trasmissione informativa alle OO.SS.

3.3.4 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

3.3.1 – PRESUPPOSTI NORMATIVI SULLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024 E SUCCESSIVI

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"> • comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso; • co. 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, co. 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in L. n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori 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".

3.3.2 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”, emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: *“Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;*

3.3.2 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

PERSONALE PREVISTO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (2023):

N. 53 unità di personale, di cui: n. 51 dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente; n. 1 dipendente in utilizzo condiviso con altri Enti e n. 1 Segretario generale.

Dei n. 53 dipendenti a tempo indeterminato, n. 51 sono a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

- n. 1 Segretario generale – Dirigente Area Amministrativa contabile
- n. 1 Dirigente in utilizzo con altri Enti.
- n. 11 Area Funzionari ed E.Q.
- n. 34 Area Istruttori
- n. 6 Area Operatori Esperti

così articolate:

- n. 1 Segretario generale – Dirigente Area Amministrativa contabile
- n. 1 Dirigente con profilo tecnico in utilizzo condiviso con altri Enti.
- n. 1 Area Funzionari ed E.Q. con profilo n.1 Comandante Polizia Locale – Commissario Capo
- n. 10 Area Funzionari ed E.Q., *di cui:*
 - ✓ n. 4 con profilo Istruttore direttivo tecnico
 - ✓ n. 5 con profilo Istruttore direttivo amministrativo contabile
 - ✓ n. 1 con profilo Commissario Polizia Locale
- n. 34 Area Istruttori, *di cui:*
 - ✓ n. 7 con profilo Agente di Polizia Locale
 - ✓ n. 23 con profilo Istruttore amministrativo contabile
 - ✓ n. 1 con profilo Istruttore tecnico
 - ✓ n. 2 con profilo Educatore prima infanzia
- n. 6 Area Operatori Esperti

3.3.3 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3.1 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

Il Comune di Caselle Torinese evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari a:

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	14,82%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,00%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in *Tabella 1* è pari al 27,00% e quella prevista in *Tabella 3* è pari al 31,00%;

Il Comune di Caselle Torinese si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, co. 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro

	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	21,00%	22,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2011-2013)	€ 495.848,15	€ 519.459,97
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	€ 495.848,15	€ 519.459,97
Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni con DM del 17.3.2020 (alla data della presente deliberazione)	€ 238.195,64	€ 33.485,64
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con DM del 17.3.2020	€ 96.146,49	€ 86.272,67

Il Comune di Caselle Torinese non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 co. 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del D.M..

Precisato che secondo ANCI "l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla *Tabella* sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo";

L'Ente in seguito alle cessazioni intervenute o che avverranno nel corso del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 e 2026 dispone di facoltà assunzionali personale cessato (capacità assunzionale) attualmente disponibili pari a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono	€ 188.985,15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

il relativo turn-over	
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 244.766,38
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2024 da utilizzare nel 2025 o nel 2024 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 113.921,45
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2025 da utilizzare nel 2026 o nel 2025 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 96.702,32
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2026 da utilizzare nel 2027 o nel 2026 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	€ 44.401,94

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione per farne parte integrante e sostanziale, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune di Caselle per l'anno 2024, ammonta, pertanto, in base al D.M. 17 marzo 2020 ad € **113.921,45** e le somme per turn-over dei cessati 2020, 2021, 2022 e 2023 in base all'art. 3, co. 5, del D.L. 90/2014 sono pari ad € 435.489,67; nell'anno 2024 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 549.411,12; nell'anno 2025 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 646.113,44, nell'anno 2026 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 690.515,38.

Vi sono poi ulteriori possibilità destinate specificatamente ad eventuali progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2021 pari ad € 4.809,44 (somme da aggiungersi a carico del bilancio dell'ente).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, nei valori, come da ALLEGATO A) alla presente sottosezione per farne parte integrante e sostanziale che comporta una spesa pari ad € **2.817.377,65** di cui € **1.791.792,85** soggetti al limite 2011/2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2011/2013 pari a € **1.849.282,86**.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo i prospetti A, B, C allegati alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'art. 33, co. 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2011/2013</i> : Euro 1.849.282,86;
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro € 1.791.792,85

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

Richiamato il vigente art. 9, co. 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno

2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale.. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che " il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Dato atto che nell'anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 2.785,07;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, co. 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- a) i contratti di lavoro a tempo determinato (D .Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- b) le convenzioni;
- c) i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, co. 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- d) i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella L. n. 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella L. n. 451/1994);
- e) altri rapporti formativi;
- f) i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- g) le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'art. 70, co. 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto, inoltre, che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti, il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta, non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza

LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010

2.785,07 €

ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Per il 2024, in base alla programmazione sono previste le seguenti spese "flessibili":

- n. 01 tirocinio dal 15/01/2024 al 11/03/2024 (Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Torino e Provincia – DD n. 791/2023): € 1.633,34;
- n. 02 scavalchi d'ecedenza art. 1, comma 557, della L. 311/2004 presso il Settore Polizia locale dal 18/06/2024 al 31/12/2024: € 5.131,56.

Dato atto che ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010 "... A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore

sociale ...”;

Si rileva che il limite di spesa di personale flessibile anno 2009 pari ad € 2.785,07, è rispettato.

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

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 co. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, dando atto che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, per l'anno 2023;

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, co. 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, co. 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;
- piano azioni positive 2024-2026 è riportato nella Sottosezione di programmazione “Valore Pubblico” (paragrafo 2.1) del presente PIAO;
- Piano della Performance 2024-2026 di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, è riportato nella Sezione di Programmazione “Performance” (paragrafo 2.2) del presente PIAO;
- è stata effettuata la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 co. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001;

si attesta che il Comune di CASELLE TORINESE non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.3.2 - stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Area Istruttori – Profilo professionale Geometra	01/02/2024
Area dei Funzionari ed incaricati E.Q – Profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo	31/12/2024
Area Operatori Esperti – Profilo professionale Operaio specializzato	01/03/2025
Area Istruttori -Profilo professionale Istruttore Amministrativo-contabile	01/07/2025
Area dei Funzionari ed incaricati E.Q – Profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile	01/12/2025
Area dei Funzionari ed incaricati E.Q – Profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico	01/03/2026

3.3.3.3- stima dell'evoluzione dei fabbisogni: programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 36.244,19 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Operatori Esperti – Profilo Professionale Autista Scuolabus	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e art. 30)	€ 59.847,36 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Geometra	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 66.971,28, di cui: € 33.485,64 con utilizzo spazi D.M.; € 33.485,64 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Agente Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e art. 30)	€ 70.519,52 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Istruttore amministrativo Contabile	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 64.858,88, di cui: € 32.429,44 con utilizzo spazi D.M.; € 32.429,44 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico	Assunzione a tempo pieno con mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo	Assunzione a tempo pieno con mobilità	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà

	professionale Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	assunzionali personale cessato
2026	Al momento non sono previste assunzioni, fatto salvo la sostituzione di eventuali cessazioni al momento non previste		

3.3.3.4 - Certificazione del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 19 del 16/09/2024, depositato agli atti d'ufficio, pervenuto al protocollo dell'Ente n. 24260 in data 17/9/2024;

3.3.3.5 – Trasmissione informativa alle OO.SS.

Dato atto che in data 13/09/2024 con lettera protocollo n. 24167/2024, depositata agli atti d'ufficio, è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

In sede di definizione della contrattazione integrativa decentrata (pre-intesa) le OO.SS. e le R.S.U. sono state informate in merito alla predisposizione del Fabbisogno 2024-2026 all'interno del D.U.P. 2024-2026.

Spese per il personale		ALLEGATO A	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2024/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.504.871,00 €
di cui:	Accessorio 2023 accertato con FPV 2024	-	185.222,15 €
	Performance 2024 da liquidare nel 2025 con oneri	+	200.350,00 €
	Differenziali stipendiali con oneri	+	19.160,00 €
	Nuove assunzioni	+	31.335,00 €
	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Di cui:	+	1.727.040,00 €
	Incarichi ultronei art. 1, comma 557 della l. 311/2004		5.131,56 €
	Previdenza complementare vigili, progetto din miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada e incentivi tecnici	+	26.100,00 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	483.500,00 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1: STRAORDINARIO ELETTORALE + ONERI	+	17.386,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	34.555,92 €
4	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+	35.417,73 €
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+	70.983,00 €
6	Irap	+	171.550,00 €

TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			2.817.377,65 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			2.817.377,65 €
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamanti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	225.869,34
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	79.146,49
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	62.372,54
10	Spese per formazione del personale	-	30.983,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale con oneri	-	17.386,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	46,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	11.550,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (no 8-9-13)	-	61.927,82
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	20.398,89
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.576,50
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
25	Previdenza complementare P.L.: (sanzioni CdS) e incentivi tecnici (Delibera n. 249 del 21 giugno 2021 della Corte dei conti Abruzzo)	-	26.100,00
26	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	488.228,20

TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	1.025.584,79 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	1.791.792,85 €
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	1.849.282,86
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?	SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2024	57.489,01 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2024 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (DPCM del 17.3.2020)	392.205,53 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO	1.633,34 €
Rimborso spese a favore del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Torino e Provincia - dd 791/2023	
Incarichi Ultronei polizia locale art. 1, comma 557, della l. 311/2004	5.131,56 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	2.785,07 €

Spese per il personale		ALLEGATO B	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2025/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.504.871,00 €
	Performance con oneri	+	200.350,00 €
	Differenziali stipendiali con oneri	+	19.160,00 €
	Nuove assunzioni	+	31.335,00 €
	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Di cui:	+	1.727.040,00 €
	Previdenza complementare vigili, progetto din miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada e incentivi tecnici	+	26.100,00 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	483.500,00 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1: STRAORDINARIO ELETTORALE + ONERI		17.386,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	34.555,92 €
4	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+	35.417,73 €
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+	70.983,00 €
6	Irap	+	171.550,00 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			2.817.377,65 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	

TOTALE SPESA DI PERSONALE			2.817.377,65 €
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	225.869,34
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	79.146,49
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	62.372,54
10	Spese per formazione del personale	-	30.983,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale con oneri	-	17.386,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	46,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecnici, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	11.550,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (no 8-9-13)	-	61.927,82
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	20.398,89
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.576,50
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
25	Previdenza complementare P.L: (sanzioni CdS) e incentivi tecnici (Delibera n. 249 del 21 giugno 2021 della Corte dei conti Abruzzo)	-	26.100,00
26	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	475.707,83
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			1.013.064,42 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.804.313,23 €

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	1.849.282,86
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?	SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025	44.968,63 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2024 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (DPCM del 17.3.2020)	289.524,54 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO	0,00 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	2.785,07 €

Spese per il personale		ALLEGATO C	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2026/ (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.504.871,00 €
	Performance con oneri	+	200.350,00 €
	Differenziali stipendiali con oneri	+	19.160,00 €
	Nuove assunzioni	+	31.335,00 €
	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Di cui:	+	1.727.040,00 €
	Previdenza complementare vigili, progetto di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada e incentivi tecnici	+	26.100,00 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	+	483.500,00 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1: STRAORDINARIO ELETTORALE + ONERI		17.386,00 €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	34.555,92 €
4	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	+	35.417,73 €
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+	70.983,00 €
6	Irap	+	171.550,00 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			2.817.377,65 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	

TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.817.377,65 €
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamenti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 225.869,34
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	- 79.146,49
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	- 62.372,54
10	Spese per formazione del personale	- 30.983,00
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale con oneri	- 17.386,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 46,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	- 11.550,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (no 8-9-13)	- 61.927,82
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 20.398,89
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	- 1.576,50
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
25	Previdenza complementare P.L: (sanzioni CdS) e incentivi tecnici (Delibera n. 249 del 21 giugno 2021 della Corte dei conti Abruzzo)	- 26.100,00
26	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-
27	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	- 488.228,20
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		1.025.584,79 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.791.792,85 €

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013	1.849.282,86
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?	SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2026	57.489,01 €
TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2024 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (DPCM del 17.3.2020)	289.524,54 €
SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO	0,00 €
LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010	2.785,07 €

3.3.4 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

- a) *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: nessuna*
- b) *assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:*

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 36.244,19 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Operatori Esperti – Profilo Professionale Autista Scuolabus	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e art. 30)	€ 59.847,36 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Geometra	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 66.971,28, di cui: € 33.485,64 con utilizzo spazi D.M.; € 33.485,64 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2024	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Agente Polizia Locale	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e art. 30)	€ 70.519,52 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 2 Risorse Area Istruttori – Profilo Professionale Istruttore amministrativo Contabile	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 64.858,88, di cui: € 32.429,44 con utilizzo spazi D.M.; € 32.429,44 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico	Assunzione a tempo pieno con mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato

		graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	
2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	Assunzione a tempo pieno con mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2026	Al momento non sono previste assunzioni, fatto salvo la sostituzione di eventuali cessazioni al momento non previste		

c) *assunzioni mediante mobilità volontaria:*

2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico	Assunzione a tempo pieno con mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2025	N. 01 Risorsa Area Funzionari ed incaricati di E.Q. – Profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	Assunzione a tempo pieno con mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 oppure con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30)	€ 35.125,77 con utilizzo facoltà assunzionali personale cessato
2026	Al momento non sono previste assunzioni, fatto salvo la sostituzione di eventuali cessazioni al momento non previste		

d) *progressioni verticali di carriera: nessuna*

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale, anche mediante rapporto con società interinale, per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2026	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: **nessuna**

3.3.5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

infatti, nel corso del 2024, l'Ente provvederà a dare attuazione ai contenuti del Piano di formazione i cui interventi saranno finalizzati a trasmettere al personale dipendente idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico.

- **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione "Valore pubblico" (v. paragr.), la formazione informatica e digitale del personale oltre che sulle materie obbligatorie quali ad esempio la L. n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela della privacy; particolarmente importante è anche il potenziamento della competenza giudica, contabile ed amministrativa del personale, in quanto strumentale allo snellimento e sburocratizzazione dei processi ma soprattutto ad una corretta azione amministrativa.
- **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** si potrà ricorrere a formatori esterni ed interni all'Ente.
- **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):** potranno essere promossi percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda del Settore/Ufficio nel quale il dipendente è inserito.
- **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
 - riqualificazione e potenziamento delle competenze;
 - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
 - migliorare le conoscenze non solo specifiche, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;
 - sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
 - qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione
 - migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina.

Sezione 4 - MONITORAGGIO

La presente sezione specifica **GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO** delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Nello specifico, il monitoraggio:

- delle sottosezioni “ *Valore Pubblico*” e “ *Performance*” avverrà secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 smi; in particolare, quello delle Performance sarà effettuata mediante la piattaforma in uso al Comune di Caselle Torinese che consente la gestione automatizzata dell'intero ciclo della performance.

Il monitoraggio periodico delle sottosezioni in esame, si svolgerà sulla base delle istruzioni metodologiche e tecniche che verranno fornite dal Nucleo di Valutazione e la rilevazione avrà riguardo allo stato di attuazione degli obiettivi, in relazione ai target prefissati, e sulla evidenziazione degli eventuali scostamenti e criticità.

Il monitoraggio finale, riferito all'annualità, dovrà essere accompagnato da un report analitico descrittivo dell'andamento e degli esiti raggiunti in riferimento a ciascun obiettivo, nonché da una relazione di sintesi sui principali risultati scaturiti

- della sottosezione “ *Rischi corruttivi e trasparenza*”, sarà effettuato secondo le indicazioni di ANAC è di competenza del RPCT con il supporto dei Dirigenti e dei Responsabili di settore;
- della sezione “ *Organizzazione e capitale umano*”, è effettuato dal Nucleo di Valutazione su base triennale ed è finalizzato a verificare la coerenza con gli obiettivi di performance.