

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
04990201	04-Istruzione e diritto allo studio	0499-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	02-Altri ordini di istruzione non universitaria	04990201-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nelle scuole elementari	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nelle scuole elementari
04990202	04-Istruzione e diritto allo studio	0499-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	02-Altri ordini di istruzione non universitaria	04990202-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nelle scuole medie	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Assistenza all'autonomia: programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire regolare funzionamento del servizio, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile, in ragione della rilevanza e delicatezza dello stesso e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
05050202	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0505-Coordinamento della proposta culturale cittadina	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05050202-Coordinamento della proposta culturale cittadina	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Coordinamento della proposta culturale cittadina
10020504	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020504-Secondo lotto funzionale delle opere di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria della rampa	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Piano viabilità: garantire adeguata e tempestiva modalità di manutenzione della rampa della tangenziale.
11990101	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11990101-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nel sistema di protezione civile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nel sistema di protezione civile
17010101	17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1701-Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale, in raccordo con la programmazione dei relativi Ambiti Territoriali Ottimali (ATO)	01-Fonti energetiche	17010101-Programmazione, organizzazione ed attuazione dell'affidamento del servizio di gestione del gas naturale dell'ATEM CUNEO 3 NORD-EST con corretta ed adeguata valutazione economica degli asset coinvolti	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Programmazione, organizzazione ed attuazione dell'affidamento del servizio di gestione del gas naturale dell'ATEM CUNEO 3 NORD-EST con corretta ed adeguata valutazione economica degli asset coinvolti.
04020401	04-Istruzione e diritto allo studio	0402-Corso universitario di viticoltura ed enologia	04-Istruzione universitaria	04020401-Corso universitario di viticoltura ed enologia - valutazione e monitoraggio dell'evoluzione della convenzione	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire adeguato funzionamento del corso universitario di viticoltura ed enologia. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
04040101	04-Istruzione e diritto allo studio	0404-PNRR-Partecipazione ai bandi per interventi nel campo dell'istruzione e diritto allo studio	01-Istruzione prescolastica	04040101-PNRR Bando per interventi nel campo dell'istruzione prescolastica - opere di adeguamento ed efficientamento energetico della scuola dell'infanzia Peter Pan	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi PNRR, quali un insieme di azioni e interventi disegnati per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani, contribuendo a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità future incentivando sviluppo, investimenti e riforme allo scopo di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro
04040102	04-Istruzione e diritto allo studio	0404-PNRR-Partecipazione ai bandi per interventi nel campo dell'istruzione e diritto allo studio	01-Istruzione prescolastica	04040102-PNRR Bando per interventi nel campo dell'istruzione prescolastica - opere di ampliamento per adeguamento spazi funzionali della scuola dell'infanzia Via Balbo	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi PNRR, quali un insieme di azioni e interventi disegnati per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani, contribuendo a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità future incentivando sviluppo, investimenti e riforme allo scopo di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro
12010401	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	12010401-Gestione dei servizi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire qualità in modo maggiormente sostenibile in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
04040601	04-Istruzione e diritto allo studio	0404-PNRR-Partecipazione ai bandi per interventi nel campo dell'istruzione e diritto allo studio	06-Servizi ausiliari all'istruzione	04040601-PNRR-Bando per interventi nel campo dei servizi ausiliari all'istruzione - realizzazione mensa scolastica in frazione Mussotto	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi PNRR, quali un insieme di azioni e interventi disegnati per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani, contribuendo a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità future incentivando sviluppo, investimenti e riforme allo scopo di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro
06020201	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602-Mondo giovani	02-Giovani	06020201-Sostegno e promozione delle attività rivolte ai giovani	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Illuminazione e riscaldamento centro giovani: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12030101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1203-PNRR-Bando per interventi nel campo ei diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12030101-PNRR-Bando per interventi per l'infanzia, minori e asili nido - realizzazione nuovo asilo nido in Corso Europa	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi PNRR, quali un insieme di azioni e interventi disegnati per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani, contribuendo a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità future incentivando sviluppo, investimenti e riforme allo scopo di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro.
04030601	04-Istruzione e diritto allo studio	0403-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	06-Servizi ausiliari all'istruzione	04030601-Refezione scolastica - attenzione alla qualità dell'offerta, alla sostenibilità e alla gestione delle situazioni di morosità	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile, anche in considerazione della natura di servizio a domanda individuale.
09020801	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	08-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	09020801-Interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Valutare modalità di erogazione dei trasferimenti e reale necessità, monitoraggio dell'andamento storico delle spese.
05040201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0504-Istituto Musicale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05040201-Istituto Musicale - mantenere la qualità dell'offerta in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01991101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0199 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	11-Altri servizi generali	01991101-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per gli uffici comunali	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
01020701	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01020701-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Spese a carattere obbligatorio: garantire regolare funzionamento del servizio e monitorarne l'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
05060201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0506-Sale comunali	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05060201-Sale comunali - ottimizzare offerta e relativo utilizzo	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020502	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020502-Valorizzazione del patrimonio comunale, anche con riferimento al piano delle dismissioni	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire adeguata manutenzione del patrimonio comunale oltre che per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
11010101	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11010101-Gestione del servizio e Piano di protezione civile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Acquisto beni e mascherine, illuminazione e riscaldamento centro protezione civile, spese per gestione centro protezione civile, spese per prestazioni di servizi, spese straordinarie per emergenze protezione civile: garantire adeguato funzionamento dei servizi e valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziate in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Spese straordinarie per emergenze di protezione civile: garantire efficienza, efficacia ed economicità negli interventi.
14010402	14-Sviluppo economico e competitività	1401-Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi	04-Reti e altri servizi di pubblica utilità	14010402-Gestione della concessione dei servizi di pubblica utilità (farmacia, peso pubblico, ecc.)	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziate in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti, al fine di garantire adeguato regolare funzionamento dell'apparecchiatura.
09020401	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	04-Servizio idrico integrato	09020401-Monitoraggio del sistema delle fontane cittadine	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Necessità fondamentale di definire la spesa annuale in modo corretto – gestire i contatori in modo da controllare e regolare i consumi e quindi la spesa, al fine di monitorarne l'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12010101-Gestione dell'asilo nido - garantire la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire qualità in modo maggiormente sostenibile in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
16010101	16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1601-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela e promozione del tartufo bianco d'Alba	01-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16010101-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Attuare politiche di sviluppo dell'agricoltura e delle attività connesse in riferimento all'enologia, valutando se inserire in contratto di servizio fiera tartufo, con budget e regole predeterminate. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
14020201	14-Sviluppo economico e competitività	1402-Sviluppo ordinato della rete dei mercati pubblici	02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14020201-Sviluppo ordinato della rete dei mercati pubblici con efficientamento della gestione dei servizi	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Acquisto beni e prestazione di servizi per fiere e mercati, illuminazione aree mercatali, mercato pubblico e pozzetti – rimborsi: valutare contratti in essere, dei criteri e dei metodi ed ottimizzare le relative risorse in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Statistiche varie delle spese e delle entrate inerenti al funzionamento e all'erogazione del servizio – valutazione delle dinamiche delle spese relative all'attività.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010301	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010301-Gestione dei minialloggi, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire qualità in modo maggiormente sostenibile in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
06010102	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601-Mondo sport	01-Sport e tempo libero	06010102-Sostegno e promozione dell'attività sportiva	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Attuare politiche giovanili a favore del sostegno e della promozione dell'attività sportiva e ricreativa.
07010101	07-Turismo	0701-Turismo quale motore economico	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	07010101-Promozione turistica	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Attuazione di politiche per la promozione turistica. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
03020201	03-Ordine pubblico e sicurezza	0302-Sistema integrato di sicurezza urbana	02-Sistema integrato di sicurezza urbana	03020201-Sistema integrato di sicurezza urbana - videosorveglianza	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Progetto di videosorveglianza finanziato dal Ministero di concerto con la Polizia Municipale.
12010501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010501-Erogazione di servizi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire qualità in modo maggiormente sostenibile in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Adeguare e migliorare i locali dei servizi sociali per una migliore offerta di servizi alle famiglie.
10990501	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1099 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10990501 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nel settore dei trasporti	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
05010201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501-Sistema museale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05010201-Sistema museale	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12020901	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202-Garantire una corretta amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili c	09-Servizio necroscopico e cimiteriale	12020901-Vigilare per una corretta applicazione della Convenzione con il concessionario, garantendo la qualità ed il funzionamento dei servizi correlati	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori e degli interventi in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse, acquisto DPI per la sicurezza e la salute dei lavoratori e tempestivo e regolare assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
11010199	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11010199-Gestione emergenze di Protezione Civile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Spese straordinarie per emergenze di protezione civile: garantire efficienza, efficacia ed economicità negli interventi.
05020201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502-Sistema bibliotecario	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05020201-Sistema bibliotecario - iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziati in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010302	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010302-Gestione dei centri anziani, ricercando la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Garantire qualità in modo maggiormente sostenibile in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
03010101	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010101-Ordine e sicurezza dei cittadini	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	€.130.000 finanziato con Assegnazione Contributo relativo a investimenti nel campo dell'efficientamento energetico da parte dello Stato per rifunzionalizzazione e razionalizzazione degli spazi stinamente all'efficientamento energetico, al fine di migliorare i servizi e recuperare spazi per altri uffici/servizi. Revisione spazi Polizia Municipale. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
05030201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0503-Teatro Sociale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05030201-Teatro Sociale - valorizzare l'investimento nell'attività teatrale	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziati in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09020501	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	05-Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	09020501-Gestione efficiente del servizio del canile con valutazioni finalizzate a rendere maggiormente sostenibile il servizio	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base agli stanziamenti assegnati in funzione dell'obiettivo perseguito di una gestione efficiente con adozione di soluzioni finalizzate a rendere lo stesso maggiormente sostenibile.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01030501	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103-Rigenerazione urbana-PNRR	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01030501-Rigenerazione urbana-PNRR-Complesso Maddalena, realizzazione scuola infermieristica	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di rigenerazione urbana a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singole opere pubbliche volti a ridurre i fenomeni di marginalizzazione, degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbani e del tessuto sociale ed ambientale attraverso interventi di manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità di interesse pubblico, miglioramento della qualità del decoro urbani e del tessuto sociale e ambientale, anche mediante interventi di ristrutturazione edilizia di immobili pubblici.
01020501	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020501-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione dei beni demaniali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Manutenzione ordinaria beni comunali: garantire regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Riscaldamento ed energia elettrica proprietà comunale: valutare contratti in essere e ottimizzare relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico della spesa. Riscaldamento e illuminazione beni concessi in locazione: spesa che deve essere integralmente recuperata dagli affittuari – verifica andamento richieste e riscossione delle stesse. Gestione servizi igienici (rilevante Iva): servizi a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell'andamento storico delle entrate e delle spese. Riparazione danni beni proprietà comunale: monitoraggio dell'andamento storico delle spese. Gestione e manutenzione del verde pubblico: garantire migliore qualità, in modo finanziariamente più sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
10020502	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020502-Riassetto urbano di Corso Europa	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Riassetto urbano di Corso Europa. Lavori di realizzazione dell'intervento. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
15010102	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1501-Politiche per il lavoro	01-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	15010102-Accesso al lavoro ed azioni di coordinamento tra il sistema scolastico e il mondo delle imprese	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Attuazione attività ed interventi al fine di garantire l'accesso al lavoro ed azioni di coordinamento tra il sistema scolastico e il mondo delle imprese.
01030502	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103-Rigenerazione urbana-PNRR	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01030502-Rigenerazione urbana-PNRR-Fabbricati Comunali-riqualificazione ex Casa Miroglio	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di rigenerazione urbana a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singole opere pubbliche volti a ridurre i fenomeni di marginalizzazione, degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbani e del tessuto sociale ed ambientale attraverso interventi di manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità di interesse pubblico, miglioramento della qualità del decoro urbani e del tessuto sociale e ambientale, anche mediante interventi di ristrutturazione edilizia di immobili pubblici.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
10020501	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020501-Predisposizione e realizzazione piano generale di interventi sulla viabilità e sui parcheggi	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Valutazione circa interventi di miglioramento viabilità e aumento dotazione parcheggi cittadini.
04010101	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	01-Istruzione prescolastica	04010101-Gestione e sicurezza delle scuole materne	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Illuminazione e riscaldamento scuole materne: valutare contratti in essere e ottimizzare relative risorse in base al monitoraggio dell'andamento storico Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Manutenzione fabbricati comunali: garantire regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Acquisto beni (arredi, mobili d'ufficio e automezzi): monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Perizie e sopralluoghi: monitoraggio dell'andamento storico della spesa da utilizzare nei soli casi di effettiva necessità. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09010101	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0901-Interventi a tutela e difesa del suolo	01-Difesa del suolo	09010101-Interventi a tutela e difesa del suolo per mitigare i rischi idrogeologici	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Realizzazione di lavori finalizzati alla gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica - piano contro il dissesto idrogeologico, manutenzione torrenti, e ricalibratura fossi.
01020503	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020503-Programmazione per una puntuale attività di intervento e di manutenzione ordinaria e straordinaria	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria come definito nel piano della opere pubbliche.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010201	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	02-Interventi per la disabilità	12010201-Recupero fabbricato comunale da dare in uso a soggetti che svolgono attività per ragazzi con disabilità	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria come definito nel piano della opere pubbliche.
04010201	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	02-Altri ordini di istruzione non universitaria	04010201-Gestione e sicurezza delle scuole elementari e medie	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Illuminazione e riscaldamento scuole elementari e medie: valutare contratti in essere e ottimizzare relative risorse in base al monitoraggio dell'andamento storico. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09020201	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09020201-Valorizzazione del verde pubblico in modo maggiormente sostenibile, anche attraverso una minore parcellizzazione e la ricerca continua di nuove tecniche	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Servizio BAR TO BAR
06010101	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601-Mondo sport	01-Sport e tempo libero	06010101-Strutture migliori e più efficienti	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro i termini indicate, e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire manutenzioni e regolare funzionamento del servizio, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Illuminazione e riscaldamento: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse. Gestione Palestre comunali (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell'andamento storico delle entrate e delle spese. Maggiore attenzione nella riscossione dei crediti, anche con riferimento alle richieste di rimborso spese alla società sportive, con controlli e solleciti tempestivi al fine di contribuire alla diminuzione della quota di accantonamento ad FCDE. Verifica delle singole gestioni degli impianti sportivi – accordi – convenzioni - analisi convenzioni centri sportivi - ecc.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
09050101	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0905-PNRR-Bando per interventi nel campo dello sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01-Difesa del suolo	09050101-PNRR-Bando per interventi nel campo della difesa del suolo - completamento delle opere di regimazione idraulica Rio Misureto nel tratto di corso Enotria	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Partecipare ai bandi PNRR, quali un insieme di azioni e interventi disegnati per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani, contribuendo a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità future incentivando sviluppo, investimenti e riforme allo scopo di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile per rilanciare la crescita potenziale, la produttività, l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro.
05010202	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501-Sistema museale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05010202-Museo del Tartufo, definizione e sostenibilità	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Museo del Tartufo, definizione e sostenibilità per l'istituzione del servizio. Necessità di costruzione di un piano finanziario dettagliato e sostenibile nel tempo partendo dall'esperienza del Museo Eusebio e degli altri servizi.
10020503	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020503-Gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Manutenzione ordinaria vie, piazze e strade comunali, spese per segnaletica stradale, canone per occupazione area parcheggio ex convitto, illuminazione pubblica, abbattimento barriere architettoniche e realizzazione nuove aree di parcheggio. Conguaglio fiscalità: accurata analisi del contratto project financing – verificare benefici concessionario e diritto al conguaglio. Spese per sgombero neve: efficientamento procedure e spese sgomberoneve. Piano viabilità: garantire adeguata e tempestiva modalità di manutenzione della rampa della tangenziale.
01010101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organi istituzionali	01010101-Relazioni istituzionali con i comitati di quartiere	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Definizione ed effettuazione interventi nei modi e tempi concordati in base ai relativi stanziamenti di risorse.
11010102	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11010102-Gestione e aggiornamento continuo del sistema dell'allertamento	DIRIGENTE OPERE PUBBLICHE	Costante valutazione circa nuove possibili modalità di allertamento della popolazione.
01010104	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organi istituzionali	01010104-Programmazione per accesso ai Fondi europei	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Valutazione dell'opportunità di partecipare a specifici "assi" dei fondi europei.
09020201	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09020201-Valorizzazione del verde pubblico in modo maggiormente sostenibile, anche attraverso una minore parcellizzazione e la ricerca continua di nuove tecniche	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Valorizzazione del verde pubblico in modo maggiormente sostenibile, anche attraverso una minore parcellizzazione e la ricerca continua di nuove tecniche

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
09030399	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903-Gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani	03-Rifiuti	99-Interventi ed attività per fronteggiare emergenza e crisi Covid-19 per utenze non domestiche	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Interventi ed attività per fronteggiare emergenza e crisi Covid-19 per utenze non domestiche.
04020401	04-Istruzione e diritto allo studio	0402-Corso universitario di viticoltura ed enologia	04-Istruzione universitaria	04020401-Corso universitario di viticoltura ed enologia - valutazione e monitoraggio dell'evoluzione della convenzione	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento del corso universitario di viticoltura ed enologia, in modo finanziariamente ed economicamente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010302	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010302-Gestione dei centri anziani, ricercando la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento del servizio dei centri anziani, ricercando la qualità in modo maggiormente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
06010101	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601-Mondo sport	01-Sport e tempo libero	06010101-Strutture migliori e più efficienti	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento di strutture migliori e più efficienti. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09020501	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	05-Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	09020501-Gestione efficiente del servizio del canile con valutazioni finalizzate a rendere maggiormente sostenibile il servizio	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento degli uffici per la gestione efficiente del servizio del canile con valutazioni finalizzate a rendere maggiormente sostenibile il servizio Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12010101-Gestione dell'asilo nido - garantire la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento del servizio dell'asilo nido - garantire la qualità in modo maggiormente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
05040201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0504-Istituto Musicale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05040201-Istituto Musicale - mantenere la qualità dell'offerta in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento dell'Istituto Musicale - mantenere la qualità dell'offerta in modo maggiormente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020201	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	02-Segreteria generale	01020201-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile. Spesa strettamente connessa alla reale necessità di utilizzo dei veicoli. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
16010101	16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1601-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela	01-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16010101-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
05030201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0503-Teatro Sociale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05030201-Teatro Sociale - valorizzare l'investimento nell'attività teatrale	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento del Teatro Sociale - valorizzare l'investimento nell'attività teatrale. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
11010101	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11010101-Gestione del servizio e Piano di protezione civile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguata gestione del servizio e Piano di protezione civile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
05020201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502-Sistema bibliotecario	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05020201-Sistema bibliotecario - iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento del Sistema bibliotecario - iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010501-Erogazione di servizi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap, attraverso l'erogazione di servizi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
04010101	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	01-Istruzione prescolastica	04010101-Gestione e sicurezza delle scuole materne	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Acquisto materiali di pulizia per le scuole: statistiche varie di ogni istituto comprensivo per metri quadrati, volume e per n. alunni.
01020501	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020501-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione dei beni demaniali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione dei beni demaniali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
03010101	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010101-Ordine e sicurezza dei cittadini	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Attuazione attività ed interventi per garantire ordine e sicurezza dei cittadini. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01040803	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104-Transizione digitale PNRR	08-Statistica e sistemi informativi	01040801-Transizione digitale-PNRR-App IO	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di transizione digitale a a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singoli investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.
01021001	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	10-Risorse umane	01021001-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione delle risorse umane, anche in un'ottica di contenimento, razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza operativa	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione delle risorse umane, anche in un'ottica di contenimento, razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza operativa. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09030301	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903-Gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani	03-Rifiuti	09030301-Definizione del piano finanziario in dipendenza di qualità, maggiore sostenibilità, contenimento dei costi, aumento della differenziata, diminuzione dei rifiuti, incremento proventi avvio al recupero, riduzione dell'impatto dei costi fissi, conferma o riduzione delle tariffe, quale obiettivo per gli organismi del	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento dei principali programmi informatici per la gestione – programmazione schedulata della sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature informatiche necessarie. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
04010201	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	02-Altri ordini di istruzione non universitaria	04010201-Gestione e sicurezza delle scuole elementari e medie	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento di gestione e sicurezza delle scuole elementari e medie. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020301	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01020301-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile. Spese contrattuali e d'asta, altri beni di consumo, manutenzione veicoli comunali, acquisto mobili ed arredi per uffici comunali
01040802	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104-Transizione digitale PNRR	08-Statistica e sistemi informativi	01040801-Transizione digitale-PNRR-Esperienza per il cittadino	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di transizione digitale a a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singoli investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01040804	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104-Transizione digitale PNRR	08-Statistica e sistemi informativi	01040801-Transizione digitale-PNRR-Pago PA	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di transizione digitale a a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singoli investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.
01040801	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0104-Transizione digitale PNRR	08-Statistica e sistemi informativi	01040801-Transizione digitale-PNRR-Cloud	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Partecipare ai bandi per il finanziamento dei progetti di transizione digitale a a valere sui fondi dell'Unione Europea NextGenerationEU – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono relativi a singoli investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.
01020801	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	08-Statistica e sistemi informativi	01020801-Amministrazione, funzionamento e sviluppo dei servizi informatici dell'ente, dell'infrastruttura tecnologica con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguato funzionamento dei principali programmi informatici per la gestione – programmazione schedulata della sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature informatiche necessarie. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Proposte per soluzioni volte a maggiore digitalizzazione delle procedure con valutazione di sostenibilità finanziaria.
01020101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	01-Organismi istituzionali	01020101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Spese a carattere obbligatorio. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
20010101	20-Fondi e accantonamenti	2001-Garantire flessibilità e tempestività nei casi di documentata necessità	01-Fondo di riserva	20010101-Coordinamento nella gestione e l'utilizzo del Fondo di riserva	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire flessibilità e tempestività nei casi di documentata necessità, attraverso il coordinamento nella gestione e nell'utilizzo del Fondo di Riserva. Obiettivo a carattere obbligatorio/istituzionale: garantire adeguati accantonamenti ai fondi finalizzati a spese prevedibili e non prevedibili.
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Acquisto di hardware in tempi tempestivi e secondo le modalità previste, garantendo qualità, efficienza ed efficacia.
01020401	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del	04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01020401-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Spese correlate agli incassi dei tributi, quali ad esempio aggi del concessionario TOSAP, Imposta di Pubblicità etc. e spese per il recupero dell'evasione tributaria – maggiori spese significano aver realizzato un aumento più che proporzionale delle entrate. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
20020201	20-Fondi e accantonamenti	2002-Politiche di maggiore efficacia all'atto dell'incasso degli importi ancora dovuti in favore dell'ente	02-Fondo crediti dubbia esigibilità	20020201-Riduzione della quota annuale di accantonamento a Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire politiche di maggiore efficacia all'atto dell'incasso degli importi ancora dovuti in favore dell'ente, attraverso la riduzione della quota annuale di accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità. Obiettivo a carattere obbligatorio/istituzionale: garantire una corretta ed adeguata gestione della riscossione dei crediti sulla base di controlli e solleciti periodici. Garantire adeguato accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.
01020402	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi	04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01020402-Potenziamento dell'attività di recupero dell'evasione tributaria	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Recupero dell'evasione tributaria IMU / TARI realizzando le previsioni di bilancio.
01021102	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020502-Valorizzazione del patrimonio comunale, anche con riferimento al piano delle dismissioni	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Garantire adeguata manutenzione del patrimonio comunale oltre che per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
05010202	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501-Sistema museale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05010202-Museo del Tartufo, definizione e sostenibilità	DIRIGENTE RAGIONERIA FINANZE CED	Museo del Tartufo, definizione e sostenibilità per l'istituzione del servizio. Necessità di costruzione di un piano finanziario dettagliato e sostenibile nel tempo partendo dall'esperienza del Museo Eusebio e degli altri servizi.
01020101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	01-Organismi istituzionali	01020101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Garantire adeguate attività per l'amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Acquisto beni per Consiglio comunale, spese per il Consiglio Comunale: monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Controllo di gestione, indennità di presenza commissioni elettorali e Irap: spese a carattere obbligatorio.
01020201	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	02-Segreteria generale	01020201-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Garantire adeguate attività per l'amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile. Fornitura vestiario: spesa correlata al regolamento della massa vestiario. Affrancatrice postale e rimborso spese missione servizi generali: incentivare utilizzo PEC, verificare modalità di spedizione, con monitoraggio dell'andamento storico delle spese, al fine di conseguire dei risparmi. Fondo finanziario mobilità segretari: spesa a carattere obbligatorio, monitoraggio dell'andamento storico della spesa.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020701	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01020701-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Garantire adeguate attività per l'amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile. Spese a carattere obbligatorio. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020802	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	08-Statistica e sistemi informativi	01020802-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Garantire adeguate attività per l'amministrazione funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01021001	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	10-Risorse umane	01021001-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione delle risorse umane, anche in un'ottica di contenimento, razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza operativa	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Garantire regolare funzionamento dei servizi attraverso adeguata formazione e monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Tempestivo e regolare assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
02010101	02-Giustizia	0201-Tribunale di Alba	01-Uffici giudiziari	02010101-Tribunale di Alba	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Monitorare numero accessi e pratiche per tipologia, verificando e monitorando dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12020901	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1202-Garantire una corretta amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili c	09-Servizio necroscopico e cimiteriale	12020901-Vigilare per una corretta applicazione della Convenzione con il concessionario, garantendo la qualità ed il funzionamento dei servizi correlati	DIRIGENTE SERV. GENERALI - GESTIONE	Attuare attività ed interventi allo scopo di vigilare per una corretta applicazione della Convenzione con il concessionario, garantendo la qualità ed il funzionamento dei servizi correlati. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
05060201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0506-Sale comunali	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05060201-Sale comunali - ottimizzare offerta e relativo utilizzo	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Gestione Sale Comunali (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell’andamento storico delle entrate e delle spese. Statistiche varie delle spese inerenti al funzionamento e all’erogazione del servizio – valutazione delle dinamiche delle spese e delle entrate relative all’attività per monitoraggio storico.
05010201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501-Sistema museale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05010201-Sistema museale	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Gestione Museo Civico (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell’andamento storico delle entrate e delle spese. Statistiche varie delle spese inerenti al funzionamento, alla fruizione del servizio, alla tipologia di utenza (attività didattica), con valutazione e raffronto delle dinamiche di spesa e di entrata. Miglioramento indice ingressi del Museo Eusebio.
05050201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0505-Coordinamento della proposta culturale cittadina	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05050201-Coordinamento della proposta culturale cittadina	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Creare offerta culturale con programma annuale determinato e coordinato in base al budget assegnato.
05040201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0504-Istituto Musicale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05040201-Istituto Musicale - mantenere la qualità dell'offerta in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Gestione Istituto Musicale (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell’andamento storico delle entrate e delle spese. Statistiche varie inerenti al funzionamento, alla fruizione del servizio, alla tipologia di utenza, con valutazione e raffronto delle dinamiche di spesa e di entrata di ogni anno scolastico. Miglioramento della percentuale di copertura del servizio valutando una nuova modalità di affidamento del contratto di gestione, ove la ditta appaltatrice dovrà avere la responsabilità della direzione e dell'organizzazione, al fine di generare vantaggi sia in termini finanziari che di qualità del servizio a favore del comune. Costruire un modello con maggiore equilibrio finanziario in modo che un aumento del numero degli iscritti comporti un vantaggio economico e finanziario. statistiche varie delle spese inerenti al funzionamento e all’erogazione del servizio – valutazione delle dinamiche delle spese relative all’attività per monitoraggio dell’andamento storico delle spese sostenute in funzione delle risorse di spesa p
05020201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502-Sistema bibliotecario	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05020201-Sistema bibliotecario - iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Garantire adeguato funzionamento del Sistema bibliotecario ed iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi al fine di assicurare migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile e valutando i contratti in essere anche alla luce dell'emergenza Covid e ottimizzare le relative risorse in base al monitoraggio dell’andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Abbonamenti, acquisto beni, pulizia, accesso banche dati, acquisto materiale bibliografico. Iniziative per un maggiore coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
05030201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0503-Teatro Sociale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05030201-Teatro Sociale - valorizzare l'investimento nell'attività teatrale	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Gestione Teatro Sociale (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell'andamento storico delle entrate e delle spese. Statistiche varie inerenti al funzionamento, alla fruizione del servizio, alla tipologia di utenza, con valutazione e raffronto delle dinamiche di spesa e di entrata di ogni stagione. Monitorare le spese al fine di gestire ogni stagione teatrale in equilibrio finanziario con un passivo massimo di €.70.000, sempre a condizione che si realizzino le sponsorizzazioni nella misura prevista a bilancio. Miglioramento della percentuale di copertura del servizio e di occupazione della sala, nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
08020201	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0802-Politiche per edilizia residenziale, pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	08020201-Politiche per la casa	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Attuazione di politiche per la casa.
15010101	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1501-Politiche per il lavoro	01-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	15010101-Rapporti con i sindacati e associazioni di categoria	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Rapporti con i sindacati e associazioni di categoria.
15010201	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1501-Politiche per il lavoro	02-Formazione professionale	15010201-Politiche per la formazione professionale quale concreta opportunità di lavoro	DIRIGENTE SERV.CULTURALI	Politiche per la formazione professionale quale concreta opportunità di lavoro.
01020101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e	01-Organismi istituzionali	01020101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante la valutazione di nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01020201	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	02-Segreteria generale	01020201-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020301	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01020301-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01020401	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del	04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	01020401-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01020701	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	01020701-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01020802	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	08-Statistica e sistemi informativi	01020802-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
01021001	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	10-Risorse umane	01021001-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione delle risorse umane, anche in un'ottica di contenimento, razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza operativa	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Definire e condividere con organizzazione sindacali modalità di erogazione della produttività in ragione della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Definire e condividere le modalità di erogazione della produttività in ragione del raggiungimento degli obiettivi.
03010101	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010101-Ordine e sicurezza dei cittadini	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
04030602	04-Istruzione e diritto allo studio	0403-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	06-Servizi ausiliari all'istruzione	04030602-Sostegno all'autonomia - attenzione alla qualità dell'offerta e alla sostenibilità	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Assistenza all'autonomia: programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire regolare funzionamento del servizio, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile, in ragione della rilevanza e delicatezza dello stesso e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri. Assistenza di sostegno presso le scuole cittadine.
05010201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0501-Sistema museale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05010201-Sistema museale	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
05020201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0502-Sistema bibliotecario	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05020201-Sistema bibliotecario - iniziative di coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
05030201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0503-Teatro Sociale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05030201-Teatro Sociale - valorizzare l'investimento nell'attività teatrale	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
05040201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0504-Istituto Musicale	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05040201-Istituto Musicale - mantenere la qualità dell'offerta in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
06010101	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601-Mondo sport	01-Sport e tempo libero	06010101-Strutture migliori e più efficienti	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
06020201	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602-Mondo giovani	02-Giovani	06020201-Sostegno e promozione delle attività rivolte ai giovani	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
06020202	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602-Mondo giovani	02-Giovani	06020202-Rimodulazione del servizio Informagiovani	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
08010101	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801-Pianificazione urbanistica ed assetto del territorio	01-Urbanistica e assetto del territorio	08010101-Rivisitazione dell'assetto territoriale e della relativa programmazione	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
09030301	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903-Gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani	03-Rifiuti	09030301-Definizione del piano finanziario in dipendenza di qualità, maggiore sostenibilità, contenimento dei costi, aumento della differenziata, diminuzione dei rifiuti, incremento proventi avvio al recupero, riduzione dell'impatto dei costi fissi, conferma o riduzione delle tariffe, quale obiettivo per gli organismi del Gruppo di Amministrazione Pubblica, COABSER - STR	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
10020503	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020503-Gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
11010101	11-Soccorso civile	1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza	01-Sistema di protezione civile	11010101-Gestione del servizio e Piano di protezione civile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12010101-Gestione dell'asilo nido - garantire la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
12010303	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010303-Altri interventi a favore degli anziani	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
12010401	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	12010401-Gestione dei servizi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
12010501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010501-Erogazione di servizi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
14010201	14-Sviluppo economico e competitività	1401-sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi	02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14010201-Politiche di sostegno e sviluppo del tessuto commerciale e dei servizi	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale in ragione delle risorse disponibili - capacità di riorganizzare il lavoro e le modalità delle prestazioni per conseguire risparmi da destinare al finanziamento di nuovi/altri obiettivi, anche mediante nuove modalità flessibili di gestione del personale. Garantire programmazione adeguata in modo che non vengano alterati gli equilibri.
20030301	20-Fondi e accantonamenti	2003-Accantonamento ad altri fondi in modo da garantire gli equilibri di bilancio	03 - Altri fondi	20030301-Effettuare adeguati accantonamenti in modo da garantire gli equilibri di bilancio	DIRIGENTE SERV.GENERALI - PERSONALE	
06010101	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0601-Mondo sport	01-Sport e tempo libero	06010101-Strutture migliori e più efficienti	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Attuare politiche giovanili, nell'ambito dello sport e del tempo libero, attraverso la gestione di attività ed interventi per rendere le strutture migliori e più efficienti.
07990101	07-Turismo	0799-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	07990101-Iniziative di rilancio turistico per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Iniziative di rilancio turistico per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12990501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1299-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	05-Interventi per le famiglie	12990501-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a favore delle famiglie	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Erogazione contributi a favore delle famiglie al fine di fronteggiare l'emergenza e crisi da Covid-19
12010503	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010503-Riordino del sistema delle consulte, al fine di rendere più snella la loro organizzazione	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Garantire adeguato funzionamento degli uffici e dei servizi. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01010105	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organismi istituzionali	01010105-Rapporti con le città gemellate	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Mantenere una rete di rapporti sulla base di un programma annuale determinato e coordinato in base al budget assegnato.
03010101	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010101-Ordine e sicurezza dei cittadini	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Assicurazione e tassa circolazione veicoli della polizia locale:spese strettamente connesse alla reale necessità dei veicoli. Monitoraggio dell'andamento storico dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	01-Organismi istituzionali	01020101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Pubblicazione periodici comunali: spese a elevato carattere discrezionale, da assumere in dipendenza delle sole risorse disponibili o reperibili in ragione delle finalità da conseguire. Spese di rimborso Sindaco, Assessori e Giunta: monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Spese strettamente connesse alla reale necessità dei veicoli, necessità di valutare i contratti in essere ed ottimizzare le relative risorse. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020501	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020501-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione dei beni demaniali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Manutenzione ordinaria beni comunali: garantire regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Riscaldamento ed energia elettrica proprietà comunale: valutare contratti in essere e ottimizzare relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico della spesa. Riscaldamento e illuminazione beni concessi in locazione: spesa che deve essere integralmente recuperata dagli affittuari - verifica andamento richieste e riscossione delle stesse. Gestione servizi igienici (rilevante Iva): servizi a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi - verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell'andamento storico delle entrate e delle spese. Riparazione danni beni proprietà comunale: monitoraggio dell'andamento storico delle spese. Gestione e manutenzione del verde pubblico: garantire migliore qualità, in modo finanziariamente più sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
16010101	16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1601-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela e promozione del tartufo bianco d'Alba	01-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16010101-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Valutare permanenza in ogni associazione, ente, ecc. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
08010101	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801-Pianificazione urbanistica ed assetto del territorio	01-Urbanistica e assetto del territorio	08010101-Rivisitazione dell'assetto territoriale e della relativa programmazione	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Rivisitazione dell'assetto territoriale e della relativa programmazione
15010102	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1501-Politiche per il lavoro	01-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	15010102-Accesso al lavoro ed azioni di coordinamento tra il sistema scolastico e il mondo delle imprese	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Attuare politiche per il lavoro e la formazione professionale con lo scopo dell'accesso al lavoro ed azioni di coordinamento tra il sistema scolastico ed il mondo delle imprese. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
07010102	07-Turismo	0701-Turismo quale motore economico	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	07010102-Creative cities	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Attuare politiche per lo sviluppo e valorizzazione del turismo, nell'ambito delle Creative Cities, definendo obiettivi e proposte unitamente alla Fiera del tartufo, alla promozione turistica ed alla programmazione culturale.
05050201	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0505-Coordinamento della proposta culturale cittadina	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05050201-Coordinamento della proposta culturale cittadina	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Garantire coordinamento della proposta culturale cittadina, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Acquisto libri, stampe e periodici servizi di staff - Quota adesione Centro Studi Fenoglio - Quota associativa Ist. Storico resistenza- Contributo all'associazione del Colle della Resistenza.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Spese per celebrazioni, onoranze, feste nazionali, solennità civili, manifestazioni: valutare eventuale rideterminazione delle modalità e delle spese di ogni evento – monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Spese per liti ed atti a difesa del Comune e per servizi amministrativi: garantire adeguato funzionamento del servizio con analisi cause seguite da personale interno o con incarichi esterni. Imposte e tasse per servizi legali: garantire adeguato funzionamento dei servizi, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01991101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0199 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	11-Altri servizi generali	01991101 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per gli uffici comunali	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
07990102	07-Turismo	0799-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	07990102-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nel settore turistico	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Iniziative di rilancio turistico per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
04020401	04-Istruzione e diritto allo studio	0402-Corso universitario di viticoltura ed enologia	04-Istruzione universitaria	04020401-Corso universitario di viticoltura ed enologia - valutazione e monitoraggio dell'evoluzione della convenzione	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Garantire adeguato funzionamento del corso universitario di viticoltura ed enologia, in modo finanziariamente ed economicamente sostenibile. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020201	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	02-Segreteria generale	01020201-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Assicurazione RC, incendi, ecc: standard delle polizze da mettere a gara in dipendenza delle sole risorse disponibili con verifica dei margini per modificarne il profilo e conseguire miglioramenti e/o economie. Assicurazione veicoli – Tasse di circolazione: spese strettamente connesse alla reale necessità dei veicoli - monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
04030701	04-Istruzione e diritto allo studio	0403-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	07-Diritto allo studio	04030701-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Gestione in modo efficiente ed efficace dei servizi ausiliari all'istruzione per il diritto allo studio
07010101	07-Turismo	0701-Turismo quale motore economico	01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	07010101-Promozione turistica	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Attuare politiche per la promozione turistica garantendo qualità ed in modo sostenibile. Partecipazione in Ente Turismo, contratto di servizio per organizzazione e oneri straordinari per la fiera Nazionale del Tartufo, trasferimenti per iniziative in campo e per il rilancio turistico: definire obiettivi e proposte unitamente alla promozione turistica ed alla programmazione culturale.
08020201	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0802-Politiche per edilizia residenziale, pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	02-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	08020201-Politiche per la casa	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Attuazione di politiche per la casa.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01010101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organi istituzionali	01010101-Relazioni istituzionali con i comitati di quartiere	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Maggiore attenzione al rapporto con i presidenti dei quartieri. Riunioni periodiche con ogni presidente di quartiere
01010102	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organi istituzionali	01010102-Coordinamento della partecipazione dei cittadini	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Maggiore attenzione al rapporto con i cittadini per il coordinamento della partecipazione. Definizione delle soluzioni e programma delle attività.
01021102	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e	11-Altri servizi generali	01021102-Processo per una continua riorganizzazione volta anche ad un migliore utilizzo degli spazi	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali e valorizzazione del patrimonio, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile.
05050202	05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0505-Coordinamento della proposta culturale cittadina	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05050202-Gestione servizi culturali	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Realizzazione di attività ed eventi culturali diversi al fine di migliorare la proposta culturale cittadina in modo tempestivo e rispettando le risorse a disposizione (esempio realizzazione del periodico Albanotizie)
16010102	16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1601-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela e promozione del tartufo	01-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16010102-Tutela e promozione del Tartufo bianco d'Alba	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Garantire adeguate politiche di sviluppo, la tutela e la promozione del Tartufo bianco d'Alba.
19010101	19-Relazioni internazionali	1901-Relazioni internazionali – rapporti con le città gemellate ed il Network delle Città Creative dell'Unesco	01-Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	19010101-Relazioni internazionali - rapporti con le città gemellate ed il network delle Città Creative dell'UNESCO	DIRIGENTE SERV.LEGALI	Relazioni internazionali - rapporti con le città gemellate ed il network delle Città Creative dell'UNESCO
04030701	04-Istruzione e diritto allo studio	0403-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	07-Diritto allo studio	04030701-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Gestione in modo efficiente ed efficace dei servizi ausiliari all'istruzione per il diritto allo studio
12010599	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010599-Gestione emergenze di Protezione Civile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Gestione emergenze di Protezione Civile
12990101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1299-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12990101-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a favore dell'infanzia	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a favore dell'infanzia

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12990701	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1299-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	12990701-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a sostegno delle iniziative del consorzio socio assistenziale	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per estate ragazzi a sostegno delle iniziative del Consorzio Socio Assistenziale.
15990301	15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1599-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	03-Sostegno all'occupazione	15990301-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a sostegno dell'occupazione	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a sostegno dell'occupazione.
12010202	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	02-Interventi per la disabilità	12010202-Attività garanti comunali	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Garantire adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria come definito nel piano della opere pubbliche.
01020501	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020501-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione dei beni demaniali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Garantire regolare utilizzo dei locali affittati.
12010303	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010303-Altri interventi a favore degli anziani	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Garantire ed attuare altri interventi a favore degli anziani in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010301	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010301-Gestione dei minialloggi, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Adottare strategie e progettazioni per la gestione dei minialloggi, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010102	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12010102-Sostegno per l'infanzia e per i minori	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Attuare politiche ed interventi per l'infanzia, i minori e per asili nido, attraverso la verifica delle modalità di erogazione dei contributi.
12010401	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	04-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	12010401-Gestione dei servizi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Gestione dei servizi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010601	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	06-Interventi per il diritto alla casa	12010601-Politiche di aiuto e sostegno alle famiglie per il diritto alla casa	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Attuazione di politiche di aiuto e sostegno alle famiglie per il diritto alla casa.
10990201	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1099 - Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	02-Trasporto pubblico locale	10990201-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per la mobilità	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
06020202	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602-Mondo giovani	02-Giovani	06020202-Rimodulazione del servizio Informagiovani	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Attuazione di politiche giovanili, nell'ambito dello sport e del tempo libero, attraverso la rimodulazione del servizio Informagiovani.
01021001	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	10-Risorse umane	01021001-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire la gestione delle risorse umane, anche in un'ottica di contenimento, razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza operativa	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010302	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	03-Interventi per gli anziani	12010302-Gestione dei centri anziani, ricercando la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Adottare strategie e progettazioni per la gestione dei centri anziani, ricercando la qualità in modo maggiormente sostenibile e valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Statistiche varie delle spese e delle entrate inerenti al funzionamento e all'erogazione del servizio – valutazione delle dinamiche delle spese e delle entrate relative all'attività.
06020201	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	0602-Mondo giovani	02-Giovani	06020201-Sostegno e promozione delle attività rivolte ai giovani	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Attuazione di politiche giovanili, nell'ambito del settore della gioventù, attraverso il sostegno e la promozione delle attività rivolte ai giovani.
04010201	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	02-Altri ordini di istruzione non universitaria	04010201-Gestione e sicurezza delle scuole elementari e medie	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Fornitura gratuita libri di testo: spesa a carattere obbligatorio. Verifica della residenza anagrafica con monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
10010201	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1001-Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese	02-Trasporto pubblico locale	10010201-Iniziative per la mobilità sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Prestazione di servizi (agevolazioni tariffarie trasporti): contratto di servizio/convenzione con agenzia per la mobilità piemontese – Consorzio Granda Bus. Quota relativa ad agevolazioni tariffarie in ragione qualità ed efficienza del servizio. Integrazione della convenzione/contr servizio con l'Agenzia per la Mobilità Piemontese Monitoraggio dell'andamento storico della spesa per garantire una migliore qualità, in modo finanziariamente più sostenibile. Integrazione UT della convenzione/contr servizio con l'Agenzia per la mobilità piemontese. Garantire una migliore qualità, in modo finanziariamente più sostenibile.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010101	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	01-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	12010101-Gestione dell'asilo nido - garantire la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Servizi a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata dei proventi, dei costi e degli altri indicatori – verifica del miglioramento della percentuale di copertura e monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione delle risorse di spesa programmate e assegnate. Migliorare percentuale di copertura del servizio. Conseguire e distribuire il contr. Regionale per serv. educativi 0-6 anni. Valutazione di nuova proposta e modalità di gestione del servizio per il prossimo anno scolastico.
04010101	04-Istruzione e diritto allo studio	0401-Piena sicurezza degli ambienti scolastici	01-Istruzione prescolastica	04010101-Gestione e sicurezza delle scuole materne	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Garantire adeguato funzionamento dei servizi e la sicurezza delle scuole materne. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12010501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010501-Erogazione di servizi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare, garantendo la qualità in modo maggiormente sostenibile	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Acquisto beni e servizi per i servizi sociali. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute. Servizio di ristorazione – mensa comunale, Acquisto attrezzature mensa comunale: servizi a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura e monitoraggio dell'andamento storico della spesa. Ufficio stranieri – contratto di servizio. Verificare modalità servizio. Progetto servizio civico volontariato: Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
12990702	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1299-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	12990702-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per estate ragazzi a sostegno delle iniziative del Consorzio Socio Assistenziale	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per estate ragazzi a sostegno delle iniziative del Consorzio Socio Assistenziale.
12990501	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1299-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	05-Interventi per le famiglie	12990501-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 a favore delle famiglie	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Erogazione contributi a favore delle famiglie al fine di fronteggiare l'emergenza e crisi da Covid-19
12010502	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010502-Altri interventi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Monitoraggio dell'andamento storico della spesa per valutare l'adeguatezza degli stanziamenti. Garantire continuità nel conseguire e distribuire contributi per iniziative a favore delle famiglie

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
12010701	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	12010701-Perseguire le proprie finalità sulla base di precise indicazioni, linee di intervento, progettualità	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Definizione e monitoraggio obiettivi individuati al Consorzio Socio-Assistenziale, quale consorzio facente parte del Gruppo di Amministrazione Pubblica.
04030601	04-Istruzione e diritto allo studio	0403-Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti	06-Servizi ausiliari all'istruzione	04030601-Refezione scolastica - attenzione alla qualità dell'offerta, alla sostenibilità e alla gestione delle situazioni di morosità	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Gestione refezione scolastica (rilevante Iva): servizio a domanda individuale da controllare come specifico centro di costo con analisi dettagliata sia dei proventi che dei costi – verifica del miglioramento della percentuale di copertura (finanziaria ed economica) e monitoraggio dell'andamento storico delle entrate e delle spese. Maggiore attenzione nella riscossione dei crediti, con controlli e solleciti tempestivi al fine di contribuire alla diminuzione della quota di accantonamento ad FCDE. Servizio mensa personale insegnanti dello Stato: garantire adeguato funzionamento del servizio. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione delle risorse di spesa programmate e assegnate, oltre alla sostenibilità degli stanziamenti, in dipendenza dei trasferimenti statali.
10010202	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1001-Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese	02-Trasporto pubblico locale	10010202-Collaborazione continua con l'Agenzia della Mobilità Piemontese	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Collaborazione continua con l'Agenzia della Mobilità Piemontese.
10010203	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1001-Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese	02-Trasporto pubblico locale	10010203-Linea ferroviaria Asti-Alba e rafforzamento altri collegamenti	DIRIGENTE SERV.SOCIALI ED ASS.SCOLASTICA	Supporto per le azioni finalizzate alla riattivazione della linea ferroviaria Asti-Alba e rafforzamento di altri collegamenti.
12010502	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1201-Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di handicap	05-Interventi per le famiglie	12010502-Altri interventi a favore delle famiglie e dell'associazionismo familiare	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Monitoraggio dell'andamento storico della spesa per valutare l'adeguatezza degli stanziamenti. Garantire continuità nel conseguire e distribuire contributi per iniziative a favore delle famiglie.
14010401	14-Sviluppo economico e competitività	1401-Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi	04-Reti e altri servizi di pubblica utilità	14010401-SUAP - sportello unico delle attività produttive - aggiornamento e maggiore integrazione delle pratiche	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Attuare attività ed interventi per lo sviluppo economico e la competitività del sistema industriale attraverso il SUAP - sportello unico delle attività produttive - e l'aggiornamento e una maggiore integrazione delle pratiche. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
14990201	14-Sviluppo economico e competitività	1499-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19	02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14990201-Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 nel settore del commercio	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19 per estate ragazzi a sostegno del commercio.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile.
09020201	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09020201-Valorizzazione del verde pubblico in modo maggiormente sostenibile, anche attraverso una minore parcellizzazione e la ricerca continua di nuove tecniche	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Garantire adeguate attività per la valorizzazione del verde pubblico in modo maggiormente sostenibile, anche attraverso una minore parcellizzazione e la ricerca continua di nuove tecniche, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09020801	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	08-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	09020801-Interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Valutare modalità di erogazione dei trasferimenti e reale necessità nell'ambito degli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria, in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
16010101	16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1601-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela e promozione del tartufo bianco d'Alba	01-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	16010101-Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Attuare politiche di sviluppo dell'agricoltura e delle attività connesse in riferimento all'enologia, valutando se inserire in contratto di servizio fiera tartufo, con budget e regole predeterminate. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Garantire adeguate attività di amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile.
10020503	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020503-Gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Garantire adeguate attività per la corretta gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
01020502	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	01020502-Valorizzazione del patrimonio comunale, anche con riferimento al piano delle dismissioni	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Garantire adeguata manutenzione del patrimonio comunale oltre che per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, con migliore qualità ed in modo finanziariamente più sostenibile. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate.
13010702	13-Tutela della salute	1301-Tutela della salute	07-Ulteriori spese in materia sanitaria	13010702-Salubrità degli spazi cittadini	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Attuare attività ed interventi per la tutela della salute e la salubrità degli spazi cittadini. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
14010201	14-Sviluppo economico e competitività	1401-Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi	02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14010201-Politiche di sostegno e sviluppo del tessuto commerciale e dei servizi	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Politiche di sostegno e sviluppo del tessuto commerciale e dei servizi
08010101	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0801-Pianificazione urbanistica ed assetto del territorio	01-Urbanistica e assetto del territorio	08010101-Rivisitazione dell'assetto territoriale e della relativa programmazione	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Attuazione di attività ed interventi di rivisitazione dell'assetto territoriale e della relativa programmazione, attraverso spese per prestazioni professionali e specialistiche, reazione varianti al P.R.G., pubblicazione piani urbanistici e acquisto beni, indennità varie e rimborso oneri di urbanizzazione non dovuti in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Interventi per innovazioni tecnologiche: digitalizzazione accesso agli atti con aumento spese equivalenti ad una unità di personale- Spese per demolizione immobili abusivi: spesa corrispondente ad una pari entrata.
09030301	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903-Gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani	03-Rifiuti	09030301-Definizione del piano finanziario in dipendenza di qualità, maggiore sostenibilità, contenimento dei costi, aumento della differenziata, diminuzione dei rifiuti, incremento proventi avvio al recupero, riduzione dell'impatto dei costi fissi, conferma o riduzione delle tariffe, quale obiettivo per gli organismi del Gruppo di Amministrazione Pubblica, COABSER - STR	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti, Servizio COABSER: valutare contratti in essere e ottimizzare le relative risorse stanziare in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti. Iniziativa in campo ambientale, spese per servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, rimozione discariche abusive, attuazione nuove regole Piano Finanziario ARERA: valutare organizzazione del servizio raccolta e spazzamento in ragione sole risorse disponibili e rigoroso monitoraggio spese per smaltimento rifiuti in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
09020202	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0902-Tutela dell'ambiente	02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09020202-Progetto boschi urbani	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Valutazione per attivazione progetto boschi urbani.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
14010101	14-Sviluppo economico e competitività	1401-Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi	01-Industria PMI e Artigianato	14010101-Politiche di sostegno e sviluppo del tessuto industriale ed artigianale	DIRIGENTE URBANISTICA E TERRITORIO	Valutazione politiche di sostegno e sviluppo del tessuto industriale ed artigianale.
10020503	10-Trasporti e diritto alla mobilità	1002-Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	05-Viabilità e infrastrutture stradali	10020503-Gestione e manutenzione della rete viaria, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica	SEGRETARIO GENERALE	Monitoraggio dell'andamento storico della spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01020201	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	02-Segreteria generale	01020201-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente più sostenibile	SEGRETARIO GENERALE	Spese per servizi amministrativi, rimborso spese viaggio missione segretario e spese contrattuali e d'asta a carico del comune: garantire regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, monitoraggio dell'andamento storico in funzione degli obiettivi perseguiti per le sole spese obbligatorie e migliorando le spese a carattere più discrezionale.
01020601	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e	06-Ufficio tecnico	01020601-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi generali con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente ed finanziariamente sostenibile	SEGRETARIO GENERALE	Verifica di nuove modalità per l'esecuzione del servizio, migliorando la qualità ed in modo finanziariamente ed economicamente più sostenibile.
01021101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio	11-Altri servizi generali	01021101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione degli altri servizi comunali, con migliore qualità ed in modo efficace, efficiente e finanziariamente più sostenibile	SEGRETARIO GENERALE	Garantire adeguata amministrazione e supporto per interventi di pulizia dei locali comunali, migliorando la qualità ed in modo finanziariamente ed economicamente più sostenibile.
01020101	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei	01-Organismi istituzionali	01020101-Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali	SEGRETARIO GENERALE	Spese di rappresentanza, organizzazione eventi e pubblicità: spese a elevato carattere discrezionale, da assumere in dipendenza delle sole risorse disponibili o reperibili. Modalità flessibile di gestione del personale: incarico servizio informazione e comunicazione istituzionale. Monitoraggio dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
03020201	03-Ordine pubblico e sicurezza	0302-Sistema integrato di sicurezza urbana	02-Sistema integrato di sicurezza urbana	03020201-Sistema integrato di sicurezza urbana - videosorveglianza	SEGRETARIO GENERALE	Progetto di videosorveglianza finanziato dal Ministero di concerto con la Ripartizione Opere Pubbliche. Realizzazione dei lavori in modo tempestivo, entro il termine individuato, e nell'ambito delle risorse di spesa programmate e assegnate. Progetto di videosorveglianza finanziato dal Ministero di concerto con la Polizia Municipale.

CODIFICA	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE	Articolazione obiettivo ORGANIZZATIVO - sub obiettivo
03010101	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010101-Ordine e sicurezza dei cittadini	SEGRETARIO GENERALE	Corredo e armamento agenti comunali: spesa correlata al regolamento della massa vestiario. Accesso banche dati e addestramento: spese necessarie per garantire adeguato funzionamento degli uffici e dei servizi e monitoraggio dell'andamento storico delle spese. Rimborso spese viaggio: monitoraggio dell'andamento storico delle spese per valutare l'adeguatezza degli stanziamenti. Contratto di servizio, riscossione coattiva, compensi al concessionario, trasferimenti alla provincia di quota sanzioni: definizione delle spese necessarie per garantire adeguato funzionamento del servizio, determinando precisi rapporti percentuale rispetto alla previsione dell'entrata, anche in base al monitoraggio dell'andamento storico delle spese, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle risorse. Monitoraggio dell'andamento storico dell'andamento storico delle spese sostenute in funzione degli obiettivi perseguiti.
01010103	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa	01-Organismi istituzionali	01010103-Trasparenza ed anticorruzione - adempimenti ed azioni	SEGRETARIO GENERALE	Adempimenti regolamentari, tempistiche, pubblicazione sito internet.
02020201	02-Giustizia	0202-Riapertura completa della casa circondariale "G. Montalto"	02-Casa circondariale e altri servizi	02020201-Riapertura completa della casa circondariale "G. Montalto"	SEGRETARIO GENERALE	Attività di supporto all'Amministrazione Comunale al fine di giungere alla completa riapertura della casa circondariale "G. Montalto"
03010102	03-Ordine pubblico e sicurezza	0301-Ordine e sicurezza dei cittadini	01-Polizia locale e amministrativa	03010102-Monitoraggio, controllo intervento per tutela decoro urbano e repressione fenomeno abbandono rifiuti	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione interventi applicazione norme decoro urbano
09040401	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0904-Gestione del servizio idrico integrato	04-Servizio idrico integrato	09040401-Partecipare alle politiche di indirizzo, all'interno di un complessivo piano pluriennale di obiettivi strategici rivolto agli enti partecipati, con particolare riferimento alla società SISI s.r.l. nell'ambito dei rapporti con l'Autorità di Ambito territoriale	SEGRETARIO GENERALE	Partecipare alle politiche di indirizzo, all'interno di un complessivo piano pluriennale di obiettivi strategici rivolto agli enti partecipati, con particolare riferimento alla società SISI s.r.l. nell'ambito dei rapporti con l'Autorità di Ambito territoriale.
13010701	13-Tutela della salute	1301-Tutela della salute	07-Ulteriori spese in materia sanitaria	13010701-Evoluzione del sistema della salute della città	SEGRETARIO GENERALE	Monitoraggio sull'evoluzione del sistema della salute della città.



CITTÀ DI ALBA
(PROVINCIA DI CUNEO)

Medaglia d'Oro al V. M.

RIPARTIZIONE SERVIZI DI STAFF

ALLEGATO P.I.A.O. 2023/2025

AREE DI RISCHIO E PROCESSI

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. RECLUTAMENTO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Predisposizione bando e relativa pubblicità.</i>	Previsione requisiti di accesso ulteriori e personalizzati, omissione forme di pubblicità previste per favorire uno o più candidati.	medio	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali.
<i>Istruttoria domande, ammissione e esclusione dei candidati.</i>	Insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti per favorire uno o più candidati.	medio	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Nomina commissione.</i>	Irregolare composizione commissione per favorire un candidato.	medio	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli.</i>	Definizione criteri su misura per favorire un candidato.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Preparazione prove, svolgimento e correzione.</i>	Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Approvazione graduatoria definitiva e stipula contratto di lavoro.</i>	Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto.	basso	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzioni tramite liste di collocamento.</i>	Irregolare composizione commissione per favorire determinati candidati.	medio alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzione obbligatoria: assunzione unità personale con disabilità</i>	Mancato rispetto normativa in materia di concorso per unità di personale con disabilità. Mancato rispetto normativa in materia di preselezioni a seguito di segnalazioni da parte di determinati enti.	medio alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. RECLUTAMENTO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Assunzione ex art. 110 tuel</i>	Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati.	medio alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzione ex art. 90 tuel</i>	Definizione “criteri su misura” per favorire determinati candidati.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri enti locali.</i>	Predisposizione prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire determinati candidati.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzione mediante scorrimento graduatoria vigente.</i>	Omesse verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto.	medio alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Regolamentazioni comunali
<i>Assunzioni per mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</i>	Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	basso basso alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Procedure per progressioni di carriera.</i>	Predisposizione nel bando requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	medio alto alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Ufficio Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Autorizzazione per espletamento incarichi extra istituzionali.</i>	Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione.	medio	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Conferimento incarichi istituzionali.</i>	Eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	alto	Organi politici.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Individuazione posizione organizzativa. Comparazione candidature per conferimento incarico. Comunicazione all'anagrafe delle prestazioni della durata, del tipo, e relativi compensi ecc.</i>	Decisioni ampiamente discrezionali nel rispetto della normativa regolamentare, con applicazione non trasparente ed imparziale per favorire un dipendente in danno di un altro.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Congedi, permessi, aspettative.</i>	Omessi controlli sulle dichiarazioni sostitutive per favorire un dipendente. Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente.	basso	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Adeguamento al CCNL. Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Visite fiscali</i>	Eventuale omessa segnalazione agli organi competenti per favorire dipendente in malattia.	medio alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part time. Rientro a full time.</i>	Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti di legge e regolamento per favorire un dipendente.	alto	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi.</i>	Erogazione emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto per favorire un dipendente.	medio alto	Dirigenti Rip. Finanze	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Contrattazione decentrata.</i>	Cessione a pressioni nella contrattazione decentrata allo scopo di favorire un dipendente.	basso	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Mobilità interna.</i>	Discrezionalità nella fase di scelta del dipendente in mobilità.	basso	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Organizzazione corso di formazione.</i>	Nella scelta del fornitore del servizio per favorire uno di questi.	basso	Dirigente Rip. Servizi Generali Uff. Personale.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Conferimento incarichi dirigenziali.</i>	Mancata applicazione d.lgs. 39/2013 e omessi controlli sul rispetto normativa, presupposti di legge e di regolamento per il conferimento dell'incarico.	medio alto	Organo politico.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Conferimento incarichi collaborazione esterna: Avvio della procedura.</i>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal regolamento.	medio alto	Tutti i Dirigenti.	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Predisposizione avviso di selezione e relativa pubblicità. Eventuale nomina della commissione.</i>	Previsione requisiti di partecipazione personalizzati, omissione della prevista pubblicità per favorire un candidato. Irregolare composizione della commissione per favorire un candidato.	alto	Tutti i Dirigenti	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Comparazione curricula e scelta del collaboratore.</i>	Valutazioni non corrette o inique dei curricula al fine di favorire un candidato.	basso	Tutti i Dirigenti	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Conferimento incarichi in rappresentanza e difesa in giudizio.</i>	Conferimento in violazione regolamentazione per favorire determinati professionisti.	medio	Organi politici Rip. Servizi Legali	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Società ed enti partecipati: verifica adempimenti normativi e contabili</i>	Mancate verifiche. Versamento oneri non dovuti. Requisiti Amministratori.	basso	Segretario Generale. Dirigente Rip. Finanze.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI CON EFFETTO ECONOMICO.

CONTRIBUTI, SUSSIDI, AGEVOLAZIONI, ECC.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Erogazione contributi economici a privati e associazioni</i>	Illegittima erogazione del contributo per carenza di requisiti. Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi (es. sproporzione del contributo corrisposto). Mancata rendicontazione. Omissione controllo rendicontazioni.	medio	Tutti i Dirigenti	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Assegnazione contributi per diritto allo studio</i>	Non corretta valutazione dei requisiti per agevolare determinati soggetti	medio	Dirigenti Rip. Servizi Sociali.	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Erogazione contributi a soggetti diversi per attività di carattere educativo e scolastico.</i>	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate con rischio di arbitrarietà nell'erogazione contributi e omissione del controllo rendicontazioni.	medio	Dirigente Rip. Servizi Sociali.	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Individuazione requisiti e criteri di accesso delle famiglie alle agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico.</i>	Valutazione discrezionale incompleta	medio	Dirigente Rip. Servizi Sociali.	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Gestione bandi per assegnazione alloggi di edilizia sociale.</i>	Violazione normativa regionale (L.R. n. 3/2010)	medio	Dirigente Rip. Servizi Sociali.	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Assegnazione alloggi di edilizia sociale in via ordinaria o in emergenza abitativa.</i>	Alterazione graduatorie. Discrezionalità nella valutazione singoli casi. Violazione normativa regionale (L.R. n. 3/2010).	medio	Dirigente Rip. Servizi Sociali	Attuazione P.I.A.O. Definizione preventiva dei criteri e degli ambiti di intervento. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA’ IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Processo di pianificazione comunale generale				
a) Fase prodromica alla fase di redazione degli strumenti di pianificazione comunale.	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli Organi Politici circa gli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale. In pratica: mancata evidenza degli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare.	alto	Organi politici competenti Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.	Individuazione da parte dell’Amministrazione di Linee Programmatiche della futura programmazione territoriale, demandando alle strutture comunali gli atti per dare attuazione alle linee individuate. Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche per riqualificare l’intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici. Ampia diffusione delle Linee Programmatiche e degli obiettivi di Piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni sociali. Pubblicazione della deliberazione di aggiornamento del P.I.A.O..
b) Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale.	Possono derivare per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d’uso degli immobili interessati. I rischi sono per lo più connessi alla scelta o al maggior consumo del suolo per procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento, alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori, alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.	alto	Organi politici competenti Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.	I processi relativi a queste varianti devono essere mappati in relazione ai contenuti della variante e dell’impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio e le misure di prevenzione conseguenti da assumere.
c) Redazione del Piano	Se l’affidamento è effettuato a soggetto esterno: incompleta o insufficiente predisposizione documentazione per l’affidamento per favorire soggetti esterni. Mancato rispetto della normativa in materia. Conflitti di interesse o casi di incompatibilità o inconferibilità del gruppo di lavoro tali da compromettere il processo di pianificazione comunale generale..	alto	Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.	Ampia trasparenza delle ragioni di scelta, delle procedure per individuare il professionista ed i costi. Garanzia nello staff incaricato di competenze interdisciplinari (anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche). Previsione di modalità operative per il diretto coinvolgimento delle strutture comunali tecniche e giuridiche. Verifica dell’assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro. Acquisizione agli atti delle dichiarazioni.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
<p>Processo di pianificazione comunale generale.</p>				
<p>d) Fase di pubblicazione del Piano adottato e raccolta delle osservazioni.</p>	<p>I rischi in questo caso possono derivare dalle cd. <i>Asimmetrie informative</i> nel senso che le informazioni non sono condivise integralmente da tutti i soggetti facenti parte del processo. Può verificarsi che una parte degli operatori (proprietari), disponendo di maggiori o migliori informazioni, siano agevolati nella conoscenza e interpretazione del piano adottato e quindi siano in grado di orientare e condizionare maggiormente le scelte dall'esterno.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p>	<p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico. Il documento dovrà essere adottato dal Consiglio comunale, congiuntamente agli altri elaborati del Piano.</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>Formale attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</p>
<p>e) Fase di approvazione del Piano.</p>	<p>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p> <p>Organi politici competenti.</p>	<p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.</p>

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA’ IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Processi di pianificazione attuativa.				
a) Piani attuativi di iniziativa privata.	Questi piani sono particolarmente esposti al rischio di indebitate pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il Piano REGOLATORE e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	alto	Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio. Responsabile Unico del Procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri preliminari del responsabile del procedimento con i Dirigenti della Ripartizione Urbanistica e Territorio ed Opere Pubbliche ed i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. - Predisposizione di linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es. check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo. - Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare con personale del Comune, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse. Tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica. - Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni. - La richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare per verificare la fattibilità del programma di interventi e l’adeguatezza degli oneri economici in capo agli operatori. - Può essere opportuno acquisire informazioni per accertare il livello di affidabilità dei privati promotori acquisendo ad esempio il certificato Camera commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, il casellario giudiziale).
b) Piani attuativi di iniziativa pubblica.	Questi piani hanno caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma presentano una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	alto	Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.	Si rimanda alle misure di cui alla scheda precedente.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Processi di pianificazione attuativa.				
<p>c) Convenzione Urbanistica. Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. In particolare: - obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici. - Obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale. - Se l'acquisizione delle aree non è possibile o non opportuna per il comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree. - Congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione. - Schema tipo: modello dell'Istituto per l'innovazione e la trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale ITACA del 7 novembre 2013.</p>	<p>Incompletezza dell'atto per agevolare determinate categorie di soggetti.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p>	<p>Si rimanda alle schede seguenti.</p>
<p>c/1. Calcolo degli oneri. L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'Edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo che sia commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione. Il calcolo è effettuato in base a tabelle perimetriche definite dalla Regione per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.</p>	<p>Non corretta, non aggiornata o inadeguata commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire soggetti interessati. Questo si può verificare applicando in modo errato i sistemi di calcolo, o mediante omissioni o errore di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio. Responsabile Unico del Procedimento.</p>	<p>- Attestazione del Responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle perimetriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle tabelle a cura della Regione e del Comune, ove non sia già prevista dalla legge. - Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.</p>

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetto responsab	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Processi di pianificazione attuativa.				
<p>c/2. Individuazione opere di urbanizzazione. E' molto importante la corretta individuazione ed i relativi costi in quanto la sottostima o la sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, falsando i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare).</p>	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che il Comune sosterrrebbe con l'esecuzione diretta.</p>	alto	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p> <p>Dirigente Ripartizione Opere Pubbliche.</p>	<p>- Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, sull'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato e sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.</p> <p>- Richiesta per le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e, d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente o utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione.</p> <p>- Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o del Comune, anche tenendo conto dei prezzi che il comune ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p> <p>- Previsione di garanzie con caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>
<p>c/3 Cessione aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria. Anche le valutazioni compiute dall'Amministrazione per l'acquisizione delle aree è connotata da una forte discrezionalità tecnica.</p>	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p> <p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività sacrificando l'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi.</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.</p>	alto	<p>Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio</p>	<p>- Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, la stipula della convenzione e richieda, se indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.</p> <p>- Monitoraggio da parte del Comune sui tempi e sugli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree..</p>

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Processi di pianificazione attuativa.				
c/4. Monetizzazione delle aree standard. In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o opportuna.	La valutazione dipende dalla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può causare minori entrate per le finanze comunali o un'elusione dei corretti rapporti tra spazi per insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, sacrificando l'interesse generale a disporre servizi come aree a verde o parcheggi, in aree di pregio.	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio	Adozione di criteri generali per individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. Per le monetizzazioni di importo significativo, previsione di un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per forme di verifica. Previsione del pagamento monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione per evitare il mancato o ritardato introito, e in caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie.
d) Approvazione piano attuativo.	Gli eventi rischiosi anche qui sono legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio. Organi politici competenti.	Si rinvia alle misure preventive previste con riferimento ai Piani comunali.
e) Esecuzione opere di urbanizzazione.	I rischi sono analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. Sussistono rischi specifici laddove l'Amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza per evitare la realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Ne potrebbero derivare quindi un danno per l'ente, costretto a sostenere elevati oneri di manutenzione o per riparare i vizi e difetti delle opere. Un danno per la collettività e per gli stessi	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio. Dirigente Ripartizione Opere Pubbliche.	Costituzione di una struttura interna (con dipendenti ufficio tecnico con competenze adeguate e non in rapporto di contiguità con il privato) per verificare la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia. Comunicazione del soggetto attuatore delle imprese utilizzate. Verifica del cronoprogramma e dello stato avanzamento lavori nei tempi e modi previsti in convenzione. Se previsto in convenzione che il Comune nomini il collaudatore con oneri a carico del privato attuatore, deve essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato. Previsione in convenzione, in caso di ritardi o mancata

	acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.			esecuzione delle opere, di misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate.
--	---	--	--	---

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Permessi di costruire convenzionati.	I rischi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda la stipula della convenzione, la coerenza della medesima con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio	Si rimanda a schede precedenti.

<p>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi.</p> <p>-Attività edilizia libera, - Comunicazione di inizio lavori CIL - Comunicazione inizio lavori asseverata CILA <u>art. 6 DPR 380/2001</u> - Permesso di costruire <u>art. 10 - 15</u> <u>art. 20</u> <u>DPR 380/2001</u> - Segnalazione certificata di inizio attività SCIA <u>artt. 22-23 bis</u> <u>DPR 380/2001</u> - Contributo di costruzione <u>artt. 16-19</u> <u>DPR 380/2001</u></p> <p>L'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.</p>	<p>Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative.</p> <p>Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento.</p>	<p>Nell'ottica di una maggiore trasparenza, predisposizione di modulistica edilizia unificata con attenta disamina delle caratteristiche delle singole attività, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare.</p>
---	--	-------------	---	--

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Permessi di costruire convenzionati.	I rischi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda la stipula della convenzione, la coerenza della medesima con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio	Si rimanda a schede precedenti.
Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi. Attività edilizia libera. Comunicazione di inizio lavori Comunicazione inizio lavori asseverata. Permesso di costruire. Segnalazione certificata di inizio attività Contributo di costruzione.	Ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento.	alto	Dirigente Rip. Urbanistica e Territorio	Si rimanda a schede precedenti.
Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi. a) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo per orientare le decisioni edilizie. Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	alto	Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio	Misure di rotazione, se non possibile per le specializzazioni dei funzionari assegnati, informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Codice di comportamento: divieto di svolgere attività esterne se non al di fuori del proprio ambito di competenza; obbligo di dichiarare ogni potenziale conflitto di interessi, percorsi di formazione professionale per rafforzare autonome e specifiche valutazioni del funzionario circa la disciplina da applicare al caso concreto; controlli da parte dei nuclei ispettivi.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
<p>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi.</p> <p>b) Richiesta di integrazioni documentali.</p>	<p>Possibili pressioni per ottenere vantaggi indebiti.</p> <p>In caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è previsto un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e le conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati deve essere considerata un evento rischioso.</p>	alto	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento.</p>	<p>Adeguato numero di risorse umane per questa attività o fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare.</p> <p>Monitoraggio delle cause del ritardo e verifica delle stesse in caso di non conclusione formale dell'istruttoria.</p>
<p>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi.</p> <p>c) Calcolo del contributo di costruzione.</p>	<p>Errato calcolo del contributo.</p> <p>Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.</p>	alto	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica e Territorio.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento.</p>	<p>Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.</p> <p>Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>Sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.</p>
<p>Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi.</p> <p>d) Controllo dei titoli rilasciati.</p>	<p>Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo.</p> <p>Carente definizione dei criteri per la selezione a campione delle pratiche soggette a controllo.</p>	alto	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio</p>	<p>Regolamentazione dettagliata dei casi e delle modalità per individuare gli interventi da assoggettare a controllo.</p>

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO: ATTIVITA' IN MATERIA EDILIZIA ED URBANISTICA.

Processi	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
<p>Processo attinente alla vigilanza.</p> <p>Processo complesso volto ad individuare gli illeciti edilizi, esercitare il potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, sanare gli abusi con il procedimento di accertamento di conformità.</p> <p>Una particolare attenzione deve essere prestata per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, ma totalmente liberalizzate o soggette a CIL da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi sono tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, ma sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.</p>	<p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Applicazione sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede un'attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva.</p> <p>Omissa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.</p>	<p>alto</p>	<p>Dirigente Ripartizione Urbanistica Territorio.</p> <p>Comandante Polizia Municipale.</p>	<p>Accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, con obiettivi e indicatori di attività per monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.</p> <p>Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti.</p> <p>Forme collegiali per le attività di accertamento complesse.</p> <p>Definizione dettagliata dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria.</p> <p>Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati in modo da tracciare tutte le fasi del procedimento, compreso il processo di sanatoria.</p> <p>Pubblicazione sul sito del Comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>

**ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischi	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Rilascio licenza servizio taxi.</i>	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori	basso	Dirigente Urbanistica e territorio. SUAP Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rinnovo/trasferimento licenza servizio taxi.</i>	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Urbanistica e territorio. SUAP Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rilascio autorizzazione servizio noleggio con conducente.</i>	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità per favorire determinati operatori.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rinnovo/trasferimento autorizzazione servizio noleggio con conducente.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Licenza fuochi artificiali e illuminazioni pubbliche straordinarie.</i>	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

<i>Licenza pubblici spettacoli, trattenimenti temporanei.</i>	Rilascio licenza in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rilascio tabella giochi vietati.</i>	Rilascio tabella in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Autorizzazione media/grande struttura di vendita.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	medio	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Proroga efficacia autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita.</i>	Accordo collusivo per concessione o diniego della proroga in assenza/presenza dei requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto.	medio	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche a posto fisso e relativa concessione. Subingresso.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Autorizzazione al commercio su aree pubbliche in forma itinerante.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Autorizzazione temporanea al commercio su aree pubbliche.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

**ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Urbanistica e territorio. SUAP Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Autorizzazione nuovo distributore carburante.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad evento collusivo.	basso	Dirigente Urbanistica e territorio. SUAP	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Autorizzazione alla proroga della sospensione di attività commerciali/di somministrazione alimenti e bevande.</i>	Accordo collusivo per la concessione o il diniego della proroga in assenza/presenza di requisiti normativi al fine di favorire un determinato soggetto privato.	basso	Dirigente Rip. Municipale Polizia	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali

**ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Autorizzazione sanitaria per allevamento, commercio e detenzione animali esotici.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione di norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip. Urbanistica e territorio. SUAP Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Autorizzazione sanitaria, vendita, addestramento, toelettatura animali.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip. Urbanistica e territorio. SUAP	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Autorizzazione commercio e vendita prodotti fitosanitari.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Rilascio autorizzazioni uniche ambientali.</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali

**ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : PROVVEDIMENTI A FAVORE DI TERZI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.
Attività in materia economica.**

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Rilascio autorizzazione per installazione infrastrutture per impianti radioelettrici</i>	Rilascio autorizzazione in violazione norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip. Urbanistica e territorio. SUAP Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Concessione posteggio per vendita prodotti agricoli su aree mercatali</i>	Formulazione bando pubblico con criteri di priorità finalizzati a favorire determinati operatori.	basso	Dirigente Rip. Urbanistica e territorio. SUAP	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Contenzioso legale e pareri legali. Procedure alienazione beni immobili. Predisposizione contratti di locazione/comodato. Predisposizione convenzioni, accordi, intese. Procedure di esproprio. Redazione memorie difensive avverso ricorsi.</i>	Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Inosservanza normativa per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Legali. Servizi	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Utilizzo patrimonio comunale e suolo pubblico.</i>	Rilascio autorizzazioni in violazioni di legge.	alto	Dirigenti Legali. Opere Pubbliche. Servizi Sociali, Servizi Culturali. Servizi	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Alienazione – locazione Beni immobili</i>	Mancato ricorso evidenza pubblica. Non corretta valutazione dei beni per accordi collusivi finalizzati a favorire determinati soggetti. Violazione norme sulla composizione organi collegiali per favorire determinati soggetti.	alto	Dirigenti Legali, Pubbliche. Servizi Opere	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Contenzioso tributario e accertamento con adesione</i>	Accordi collusivi per favorire determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip. Finanze	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Accertamento e rimborso tributi.</i>	Inosservanza normativa regolamentare. Omessi controlli per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip. Finanze	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Riscossione coattiva tributi.</i> <i>Riscossione coattiva canoni.</i>	Applicazione distorta della normativa per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip. Finanze.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
Notificazione atti.	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche.	medio	Dirigente singole Ripartizioni.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
Gestione cassa economale.	Inosservanza normativa regolamentare. Rimborsi non adeguatamente giustificati per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip. Finanze.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
Accesso agli atti.	Inosservanza normativa regolamentare. Rimborsi non adeguatamente giustificati per favorire determinati soggetti.	basso	Tutti i Dirigenti.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
Predisposizione ordinanze	Illegittimo diniego per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigenti Rip. Servizi di Staff Opere Pubbliche. Servizi Generali.	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
Protezione dei dati personali delle persone fisiche in attuazione al G.D.P.R.	Utilizzo improprio dei dati o smarrimento (data breach). Sanzioni o richieste risarcitorie.	medio	Tutti i Dirigenti	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.</i>	Mancata verifica requisiti previsti dalla normativa o falsa certificazione per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Anagrafe Uff. Stato civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rilascio atti, annotazioni, trascrizioni (matrimonio, nascita, morte, separazione, divorzio ecc.).</i>	Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo.	basso	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Stato civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Iscrizione anagrafe cittadini stranieri/italiani ecc.</i>	Iscrizione anagrafica in difetto documentazione su regolarità del soggiorno. Omesso controllo sul requisito dimora abituale. Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati.	medio	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Anagrafe	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rettifica dati personale di anagrafe e stato civile.</i>	Omessa, incompleta, falsa rettifica.	basso	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Stato civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Rilascio copie liste elettorali.</i>	Rilascio liste in difetto requisiti di legge.	medio	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Stato civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Cancellazione anagrafica per emigrazione, irreperibilità.</i>	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati. Possibile collusione per sfuggire a richieste di rimborso da parte creditori vari.	basso	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Anagrafe	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Variatione anagrafica a seguito eventi di stato civile.</i>	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici.	basso	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Stato civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.
<i>Acquisto cittadinanza italiana, rinuncia ecc.</i>	Redazione atto falso per accordo collusivo finalizzato a favorire determinati soggetti. Redazione atto in assenza/difetto requisiti di legge. Omesso accertamento requisiti di legge o mancata/falsa annotazione per accordo collusivo.	medio	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Anagrafe	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO - AREA DI RISCHIO : ATTIVITA' CERTIFICATORIA, AUTORITATIVA, LEGALE, CONTRATTUALE, TRIBUTARIA E PATRIMONIALE

Processo	Rischi prevedibili	Livello di rischio	Soggetto responsabile	Misure da adottare
<i>Esposti e segnalazioni dei cittadini.</i>	Omesso intervento per favorire soggetti terzi.	alto	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Stato Civile	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Vidimazione/convalida documenti di accompagnamento per trasporto prodotti vitivinicoli.</i>	Vidimazione/convalida in assenza requisiti di legge.	basso	Dirigente Rip.Servizi Generali Uff. Anagrafe	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Attività Polizia giudiziaria.</i>	False dichiarazioni/attestazioni a seguito accordo collusivo per favorire determinati soggetti.	medio	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali
<i>Accertamento adempimenti in attuazione del codice della strada. Accertamenti di sosta ecc.</i>	Mancati controlli, violazioni varie al codice della strada finalizzate a favorire soggetti terzi.	alto	Dirigente Rip. Polizia Municipale	Attuazione P.I.A.O. Procedure standardizzate. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.

* In riferimento a tale area di rischio, nella sezione: “Misure da adottare” si terrà conto degli indirizzi di cui al P.N.A. 2022, approvato con delibera A.N.A.C. n. 7 del 17/01/2023, anche per l'utilizzo dei fondi del P.N.R.R.

Fase/processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Programmazione	Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture. Individuazione delle priorità non correlate a reali esigenze dell'Ente per favorire determinati operatori economici. Individuazione di lavori complessi e di interventi ex art. 21 codice contratti pubblici per favorire un determinato operatore economico.	Medio	Tutti i Dirigenti. CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Progettazione gara. -prestazione del contratto -validazione del progetto -nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute -consultazioni preliminari di mercato -nomina RUP	Individuazione prestazione contrattuale per favorire un determinato operatore economico. Validazione progettuale in assenza dei requisiti. Nomina soggetto compiacente, quale coordinatore/Rup, per favorire un determinato operatore economico. Far partecipare alle consultazioni un determinato operatore economico e fornire allo stesso in anticipo informazioni sulla gara.	Medio	Tutti i Dirigenti. CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Progettazione della gara: Oggetto del contratto	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un determinato operatore economico.	Alto	Tutti i Dirigenti. CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codicedi comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Progettazione della gara: Procedura di aggiudicazione.	Individuazione della procedura di gara per favorire un determinato operatore economico. Abuso dell'istituto della proroga. Comunicazione di notizie riservate.	Alto	Tutti i Dirigenti C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codicedi comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Progettazione della gara: Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico economici, per favorire un determinato operatore economico. Frazionamento non giustificato. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche.	Alto	Tutti i Dirigenti C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Progettazione della gara: Elementi contrattuali essenziali quali ad es. documentazione, elementi per valutare l'offerta ecc.	Individuazione elementi per disincentivare la partecipazione alla gara. Individuazione elementi per favorire un determinato operatore economico. Inserimento clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione ecc.	Alto	Tutti i Dirigenti C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.

Fase/processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Selezione del contraente: -Bando di gara: pubblicazione e fissazione termini per ricezione offerte. -Documentazione di gara. -Commissione di gara. -Sedute di gara. -Requisiti di partecipazione. -Revoca del bando.	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità con l'indicazione dei termini per ridurre la partecipazione. Mancato rispetto dell'obbligo di segretezza e alterazione della documentazione di gara. Nomina determinati soggetti in commissione per favorire un determinato operatore economico. Definizione date sedute con pubblicità non idonea per scoraggiare la partecipazione. Verifica dei requisiti di partecipazione non idonea per agevolare un determinato operatore economico. Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Tutti i Dirigenti C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Selezione del contraente: Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a condizionarne gli esiti. Tali rischi si possono verificare utilizzando: il subappalto, il meccanismo delle offerte di comodo, la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. Criteri di aggiudicazione applicati in modo distorto per manipolarne l'esito.	Alto	Tutti i Dirigenti. C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Selezione del contraente: Verifica eventuale anomalia	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. Verifiche effettuate in modo distorto (ad esempio su offerte anormalmente basse), per agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o per escludere alcuni concorrenti.	Alto	Tutti i Dirigenti CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Selezione del contraente: Aggiudicazione provvisoria.	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. Verifiche effettuate in modo distorto (ad esempio su offerte anormalmente basse), per agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o per escludere alcuni concorrenti.	Alto	Tutti i Dirigenti CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Selezione del contraente: Gestione elenchi/albi operatori economici.	Comportamenti/azioni per disincentivare l'iscrizione, inviti frequenti ad uno o più operatori ecc.	Alto	Tutti i Dirigenti CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Selezione del contraente: Proroga	Utilizzo dell'istituto per non esperire una nuova procedura di gara e favorire il soggetto affidatario in essere.	Alto	Tutti i Dirigenti C.U.C.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Aggiudicazione e stipula del contratto: -Verifica requisiti -Comunicazioni Pubblicazioni per esclusioni ed aggiudicazione. -Aggiudicazione definitiva -Stipula contratto.	Omesse o carenti verifiche o alterazioni delle medesime, anche per annullare l'aggiudicazione, per favorire determinati operatori economici.	Alto	Tutti i Dirigenti CUC	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Esecuzione del contratto: Controlli su predisposizione del Contratto.	Mancata o insufficiente verifica sullo stato di avanzamento dei lavori e rispetto del cronoprogramma per favorire un determinato operatore economico.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Esecuzione del contratto: -Varianti in corso di esecuzione del contratto. -Modifiche al contratto originario - Nomina direttore lavori -Nomina coordinatore sicurezza e salute durante esecuzione lavori.	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Modifica di elementi sostanziali del contratto per favorire l'esecutore del contratto. Nomina soggetti compiacenti per verifiche meno rigorose in materia.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Esecuzione del contratto: Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione per un operatore economico che non possiede i requisiti di legge o per importo che supera il 30% dell'importo del contratto. Omessi controlli in tal senso.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali

ALLEGATO – AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Esecuzione del contratto: Verifica esecuzione del contratto. Verifica in materia di sicurezza	Incompleta o mancata verifica in ordine all'adempimento del contratto con le tempistiche fissate. Mancata o non corretta applicazione penali e/o sanzioni. Incompleta o mancata verifica in materia di sicurezza da parte del soggetto preposto.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali
Esecuzione del contratto: Gestione delle riserve. Pagamento acconti.	Valutazione della fondatezza delle riserve ecc. per favorire il soggetto aggiudicatario. Emissione Stato Avanzamento Lavori e/o certificato di pagamento in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge oppure riconoscimento di importi non spettanti.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Esecuzione del contratto: Gestione arbitrato.	Designazione soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Rendicontazione del contratto: Nomina collaudatore /commissione di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica meno incisiva sull'esecuzione del contratto.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Rendicontazione del contratto: Rilascio certificato collaudo Rilascio Certificato verifica di conformità Certificato regolare esecuzione.	Rilascio certificati in assenza di presupposti e requisiti previsti. Riconoscimento prestazioni non previste in contratto ed eseguite senza autorizzazione. Liquidazione importi non dovuti.	Alto	Tutti i Dirigenti.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Rendicontazione del contratto: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali.	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i Dirigenti.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.

Processo	Rischi prevedibili	Livello rischio	Soggetti Responsabili	Misure di prevenzione della corruzione da adottare
Esecuzione del contratto: Liquidazione acconti o stato avanzamento lavori.	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Rendicontazione del contratto: Verifica conformità/ regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i Dirigenti	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.
Rendicontazione del contratto: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali.	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti Dirigenti.	P.I.A.O. Codice dei contratti pubblici. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Programmazione triennale lavori pubblici. Regolamentazioni comunali.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ragioneria

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ragioneria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Generali			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] .	Annuale	Servizi Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Generali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Generali	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizi Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizi Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Generali		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Generali			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Generali			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Generali
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi 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. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi 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. n. 33/2013)	Servizi Generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Generali	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi di Staff		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi di Staff	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione	
		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
				Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi di Staff	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori C.U.C.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione dei lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori		
		Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Opere Pubbliche					
		Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Opere Pubbliche					
		<p align="center">Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p align="center">I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>						
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Opere Pubbliche - Urbanistica e Territorio

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i settori C.U.C.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i settori C.U.C.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori C.U.C.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco 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</p>	Annuale	Tutti i settori C.U.C.
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori C.U.C.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori C.U.C.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche						
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori						
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizi di Staff						
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi di Staff						
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi di Staff						
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di Staff						
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria						
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori						
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori						
							Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizi legali
										Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
	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	Tutti i settori
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Ragioneria	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica per quanto di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizi di Staff
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizi di Staff
			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	Servizi di Staff
		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)	Servizi di Staff
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizi di Staff
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizi di Staff
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i settori
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 catalogati da AGID	Tempestivo	Servizi di Staff
		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	Servizi di Staff

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Settore responsabile della pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi di Staff
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Tutti i settori



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Alba disciplina l'istituto del Lavoro Agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale e dai Dirigenti dei servizi interessati.
5. I Dirigenti interessati a svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro Agile al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Alba, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad

eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante disposizione del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area di appartenenza.
2. I Dirigenti definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro Agile.
3. La disposizione dovrà prevedere:
 - a. le attività da svolgere;
 - b. i risultati da perseguire;
 - c. la durata prevista;
 - d. i supporti tecnologici da utilizzare, fornendo anche istruzioni volte ad evitare la diffusione non autorizzata di dati personali;
 - e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
4. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
5. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del Lavoro Agile

1. Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.

2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
2. Il dipendente in Lavoro Agile deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario concordato.
3. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alba, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
4. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Lavoro Agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
 3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
- permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale del Lavoro Agile tra Dirigente e lavoratore , nonché delle richieste per l'utilizzo dello strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica, quali successivi allegati al presente accordo.



CITTA' DI ALBA
Provincia di Cuneo

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Segretario/ Il Dirigente del servizio _____

E

La/Il dipendente inquadrata/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso il servizio

CONCORDANO QUANTO SEGUE

La/Il dipendente presterà attività per il disbrigo delle seguenti incombenze:

presso:

La prestazione di lavoro agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- La/Il dipendente, per il disbrigo delle attività di cui sopra, dovrà utilizzare la propria dotazione strumentale e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alba né per utenze od eventuali altri dispositivi elettrici o informatici. In tal caso non trova applicazione, ai sensi dell'art.87 co 2 D.L.18/2020, l'art.18 co.2 L.81/2017.
- Nell'uso di dispositivi personali deve assicurarsi che il sistema operativo del medesimo sia aggiornato, verificando che sia installato un anti virus aggiornato.
- La/Il dipendente si impegna ad essere reperibile nelle seguenti fasce orarie:
dalle ore ____ alle ore ____ mattino
dalle ore ____ alle ore ____ pomeriggio

al seguente numero di telefono: _____

e-mail personale: _____

- La/Il dipendente non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- La/Il dipendente individua i luoghi di lavoro più idonei per l'esecuzione della prestazione, evitando, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Per qualsiasi comunicazione e trasmissione dati la/il dipendente dovrà far ricorso alla posta elettronica e non sarà lui consentito l'uso di chiavette elettroniche o altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
- I sottoscritti si assumono solidalmente la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.
- I sottoscritti organizzano il lavoro in modo che:
 - le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello del lavoratore commesso da remoto, da parte del/della collega _____ che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
 - che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
 - che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune .
- La/Il dipendente è responsabile civilmente per danni provocati al materiale in custodia, salvo provi il caso fortuito.
- La/Il dipendente è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso.
- La/Il dipendente dovrà comunicare senza ritardo al Dirigente ogni incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali e di pratiche di ufficio.
- Per lo svolgimento del servizio La/Il dipendente dovrà prendere visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori predisposta dall'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro. (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

- Il Dirigente valuterà la realizzazione del progetto assegnato con riferimento all'obiettivo da raggiungere secondo le tempistiche assegnate ed in relazione alla completezza e qualità del lavoro svolto. A tal fine potrà essere richiesta una relazione alla conclusione del progetto.
- Trascorso il periodo di "lavoro agile" sarà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali comunali.
- In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza prevista dalla normativa la/il dipendente deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni momento, per ragioni di funzionalità del servizio o per motivi di interesse pubblico.

Alba, lì

IL DIRIGENTE

IL LAVORATORE



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

RICHIESTA PER L'UTILIZZO IN VIA TEMPORANEA DI STRUMENTO DIGITALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Alla Ripartizione Ragioneria
Finanze Programmazione CED
Settore C.E.D.

Visto che il sottoscritto Dirigente di Ripartizione ha sottoscritto degli accordi individuali di lavoro agile.

Il sottoscritto _____ Dirigente della Ripartizione _____

RICHIEDE

l'attivazione dell'utilizzo dello strumento in oggetto, per il periodo _____
poiché ritiene necessario che il proprio personale si avvalga di tale modalità di accesso da remoto per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica,

ASSUMENDOSI

la piena responsabilità, unitamente ai dipendenti coinvolti, di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.

Il sottoscritto si impegna a fare in modo che:

- le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello di casa, da parte di un collega (debitamente individuato ed autorizzato), che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
- che il personal computer del dipendente che lavora da casa sia dotato di un sistema operativo costantemente aggiornato e di un software antivirus di ultima generazione, le cui definizioni contro le minacce siano anch'esse automaticamente aggiornate;
- che venga sottoscritto, per ogni dipendente coinvolto, lo specifico "Accordo individuale per l'utilizzo in via temporanea di strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica"

- che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
- che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.

Alba, _____

IL DIRIGENTE



CITTÀ DI ALBA
(Provincia di Cuneo)
Medaglia d'Oro al V.M.

ALLEGATO

PATTO DI INTEGRITA' TRA IL COMUNE DI ALBA E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Il presente documento, approvato dal Comune, con deliberazione della Giunta n. 129 del 3 aprile 2014, è obbligatoriamente sottoscritto e prodotto insieme ai documenti di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, da ciascun partecipante e costituisce parte integrante della gara e del contratto pubblico stipulato con il Comune di Alba.

1. Il Patto stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Alba e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto, di conformare i propri comportamenti, ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
2. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Alba impiegati ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento e nel controllo dell'esecuzione dei relativi contratti sono consapevoli del Patto di integrità sottoscritto, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso.
3. Il Comune di Alba si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti, la graduatoria dei soggetti ammessi, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con la relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.
4. Il partecipante alla selezione/gara si impegna a segnalare tempestivamente al Comune di Alba qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara e di contratto.

5. Il partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri partecipanti e che non si è accordato e non si accorderà con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto.

6. Il sottoscritto Partecipante, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al Comune di Alba ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Il Partecipante prende, altresì, atto che analogo obbligo deve essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto, e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. Il sottoscritto Partecipante è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolve di diritto.

7. Il partecipante si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

8. Fatto salvo quanto previsto dal precedente punto 6, il partecipante prende nota ed accetta che, in caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità, possono essere applicate:

- l'esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione o perdita del contratto;
- l'escussione del deposito cauzionale.

Resta impregiudicato il diritto in favore del Comune di Alba di richiedere i danni comprovabili per le violazioni del presente Patto.

9. Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito della selezione/gara in oggetto.

10. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Alba.

Data, _____



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

Dichiarazione insussistenza cause di INCONFERIBILITA' - art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole delle sanzioni e conseguenze richiamate dal D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi

D I C H I A R A

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ed in particolare :
 - di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, comma 1, lett. a., D. Lgs. n. 39/2013);
 - di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Alba nei due anni precedenti il conferimento dell’incarico;
 - di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Piemonte nell’anno precedente il conferimento dell’incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell’anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Piemonte (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell’art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Alba.
- di essere a conoscenza che, ai sensi dell’art. 20, comma 4, del D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico.

FIRMA



CITTA' DI ALBA

Provincia di Cuneo

**Dichiarazione annuale
di insussistenza cause di INCOMPATIBILITA' - Anno 2023
art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____,

con riferimento all'incarico conferito con _____

consapevole delle sanzioni e conseguenze richiamate dal D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi

D I C H I A R A

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Alba.

FIRMA

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 46 – 47 DPR n. 445/2000)
In materia di cd. incompatibilità successiva

Il/La sottoscritto/a.....

Residente in.....via.....

in qualità di DIPENDENTE a tempo indeterminato/determinato presso il COMUNE DI ALBA

in qualità di SOGGETTO TITOLARE DI INCARICO ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 (compreso il soggetto esterno con cui il Comune di Alba ha un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo ad es. incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali esterni ecc.)

altro, specificare.....

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni,

con cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di ALBA a decorrere da _____

DICHIARA

di essere stato informato dal Comune di Alba circa i contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, e quindi che:

- è vietato ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione 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.

- il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il Comune di Alba informa che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati per gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento amministrativo per cui sono stati rilasciati, in conformità alla normativa vigente incluso il regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il Comune di Alba si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

....., lì

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

.....

**SEGNALAZIONE ILLECITI AL R.P.C.T.
cd. Whistleblowing
art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

DATI PER LA SEGNALAZIONE

Nome e cognome del segnalante:.....
Qualifica di posizione professionale (compresi i collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo):
.....
Ripartizione di servizio:.....
Tel./Cell.....
Email:.....
Descrizione del fatto (data o periodo, condotta ed evento):.....
Autore/i del fatto.....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo.....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione.....
Luogo, data, firma.....

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Francesco D'Agostino ed è inviata alternativamente:

- al protocollo del Comune in piazza Risorgimento 1
- oppure per posta alla sede del Comune in piazza Risorgimento 1
- o alla casella di posta elettronica dedicata a:
responsabileanticorruzione@comune.alba.cn.it
- o per posta elettronica certificata: *comune.alba@cert.legalmail.it*

In ogni caso sulla busta consegnata al protocollo oppure spedita per posta, o nell'oggetto della segnalazione inviata per posta elettronica, dovrà essere indicato: "Posta riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" o diciture analoghe.

n.b.

La tutela dell'istituto in oggetto si estende a coloro che collaborano o effettuano consulenze, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, ai lavoratori degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori/collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.

La segnalazione è sottoscritta nella consapevolezza delle responsabilità e conseguenze previste dal D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.
Il Comune di Alba informa che i dati conferiti con la segnalazione di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 saranno utilizzati secondo le procedure e modalità previste dalla legge per la tutela del soggetto segnalante.



CITTÀ DI ALBA
(PROVINCIA DI CUNEO)

Medaglia d'Oro al V. M.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sull'INSUSSISTENZA di situazioni, anche potenziali, di CONFLITTO DI INTERESSI.

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a.....il.....
c.f..... residente a.....
indirizzo email/PEC.....tel.....
professione..... coinvolto in qualità di
in relazione all'incarico di
(altri dati:.....)

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del Testo Unico, d.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del codice penale e dalle altre leggi in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo decreto,

- di svolgere il seguente incarico di
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità ed indipendenza nel contesto della presente procedura relativa
- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione comunale.
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.
- di aver preso piena cognizione del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché della regolamentazione comunale in materia.
- di essere stato informato, ai sensi della vigente normativa in materia, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa e si dichiara consapevole che la stessa sarà pubblicata, nei casi previsti dalla normativa vigente, sul sito istituzionale del Comune di Alba.

Alba, _____

Il/La Dichiarante

- Si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.