

CITTÀ DI COSSATO

Provincia di Biella



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



SOMMARIO

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
1.1 Scheda anagrafica del Comune di Cossato.....	5
1.2 Il contesto e i caratteri distintivi del territorio del Comune di Cossato.....	6
1.2.1 Cossato e la sua popolazione.....	6
1.3 L'economia insediata.....	9
1.4 Il territorio.....	10
1.5 Le strutture.....	11
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	13
2.1 Valore pubblico.....	13
2.1.1 Cos'è il valore pubblico.....	13
2.1.2 Gli attori della creazione di valore pubblico.....	22
2.1.3 I principali stakeholders del Comune di Cossato.....	22
2.2 Performance.....	25
2.2.1. Il ciclo della gestione della performance del Comune di Cossato: finalità, fasi e soggetti coinvolti.....	25
2.2.2 Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico.....	25
2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere.....	31
2.2.3.1 Le Azioni Positive.....	31
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	36
2.3.1 Obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	36
3 Organizzazione e Capitale umano.....	37
3.1 Struttura organizzativa.....	37
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	47
3.2.1 Organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2024-2026.....	49
3.2.2 Disciplina per l'applicazione del "Lavoro Agile".....	52
All. A.....	62
All. B.....	65
All. C.....	68
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	72
3.4 Piano della Formazione.....	111
4 Monitoraggio.....	114
4.1 Il monitoraggio.....	114
4.1.1 Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.....	114
4.1.2 Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance	116
ALLEGATI.....	117
A. Estratto Documento Unico di Programmazione 2024-2026	
Obiettivi strategici	
Obiettivi operativi	
B. Piano degli obiettivi e delle performance 2024-2026	
C. Piano Triennale Anticorruzione 2024-2026	

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

1. ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale, a partire dal 2023 il Comune di Cossato ha intrapreso la definizione del PIAO come strumento di programmazione integrata.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime il PIAO deve essere approvato di norma entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento e in ogni caso entro 30 giorni dalla data fissata come termine di approvazione del bilancio previsionale.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica del Comune di Cossato

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	Cossato (BI)	
Indirizzo	Piazza Angiono 14- Cossato (BI)	
Recapito telefonico		
Indirizzo internet	https://www.comune.cossato.bi.it/	
e-mail	protocollo@comune.cossato.bi.it	
PEC	cossato@pec.ptbiellese.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000070025/00400880027	
Sindaco	Enrico Moggio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	77	
Numero abitanti al 31.12.2023	13.977	

1.2 Il contesto e i caratteri distintivi del territorio del Comune di Cossato

1.2.1. Cossato e la sua popolazione

Il dato relativo alla popolazione di Cossato segna un tendenziale decremento dei residenti, da leggersi in relazione al calo dei dati di natalità peraltro in linea con quelli registrati sul piu' ampio territorio e ad un dato sostanzialmente costante dei decessi, che dopo un evidente oscillazione in incremento nell'anno dell'emergenza pandemica 2020, torna ad un valore in medi a costante intorno al 13,30% Situazione anagrafica

Popolazione legale al censimento (2011)					14810
Popolazione residente al 31 dicembre 2023					13977
		<i>di cui: maschi</i>			6675
		<i>femmine</i>			7302
		<i>nuclei familiari</i>			6597
		<i>comunità/convivenze</i>			7
Popolazione al 1.1.2023					14062
Nati nell'anno					66
Deceduti nell'anno					190
				Saldo naturale	-124
Immigrati nell'anno					536
Emigrati nell'anno					497
				saldo migratorio	39
Tasso di natalità ultimo quinquennio					
	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>
	5,54	4,34	4,87	4,47	4,49
Tasso di mortalità ultimo quinquennio					
	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	<i>Anno 2023</i>
	13,29	17,42	13,34	14,19	1,35

Gli stranieri residenti a Cossato al 31 dicembre 2023 sono 1.007 e rappresentano il 7,20% della popolazione residente .

Diverse sono le nazionalità presenti all'interno della città

Popolazione straniera residente nel Comune di Cossato:

Continente EUROPA - UNIONE EUROPEA				
Stato	Cod. Istat Stato	Tot. Maschi	Tot. Femmine	Totale
BULGARIA	209	1	7	8
CROAZIA	250	2	0	2
FRANCIA	215	2	4	6
GERMANIA	216	1	1	2
GRECIA	220	3	0	3
LITUANIA	249	0	1	1
PAESI BASSI	232	0	1	1
POLONIA	233	1	7	8
PORTOGALLO	234	1	0	1
REP. CECA	257	0	3	3
ROMANIA	235	112	177	287
SLOVACCHIA	255	0	4	4
SPAGNA	239	2	2	4
UNGHERIA	244	0	1	1
TOTALE CONTINENTE		125	208	333
Continente: AFRICA				
ANGOLA	402	0	1	1
BURKINA FASO	409	1	0	1
CAMERUN	411	2	6	8
CONGO REPUBBLICA DEMOCRATICA	463	0	1	1
COSTA D'AVORIO	404	7	12	19
EGITTO	419	6	0	6
GAMBIA	422	11	1	12
GUINEA	425	0	1	1
GUINEA BISSAU	426	2	0	2
LIBERIA	430	1	0	1
MALI	435	18	6	24
MAROCCO	436	105	114	219
NIGERIA	443	25	12	37
REPUBBLICA SUDAFRICANA	454	0	1	1
SENEGAL	450	9	5	14
SOMALIA	453	1	3	4
TUNISIA	460	10	4	14
TOTALE CONTINENTE		198	167	365

Continente: AMERICA				
ARGENTINA	602	0	1	1
BRASILE	605	4	13	17
COLOMBIA	608	0	2	2
CUBA	514	0	2	2
EL SALVADOR	517	3	1	4
GIAMAICA	518	0	1	1
PERÙ	615	5	4	9
REPUBBLICA DOMINICANA	516	1	4	5
STATI UNITI D'AMERICA	536	1	1	2
VENEZUELA	619	0	2	2
TOTALE CONTINENTE		14	31	45
Continente: ASIA				
AFGHANISTAN	301	2	0	2
CINA REPUBBLICA POPOLARE	314	28	30	58
CINA (TAIWAN)	363	2	0	2
FILIPPINE	323	9	16	25
GIAPPONE	326	0	1	1
INDIA	330	3	2	5
IRAQ	333	1	0	1
PAKISTAN	344	12	6	18
SRI LANKA	311	4	2	6
THAILANDIA	349	0	2	2
TURCHIA	351	11	10	21
TOTALE CONTINENTE		72	69	141
Continente: EUROPA - NON UNIONE EUROPEA				
ALBANIA	201	22	21	43
BIELORUSSIA	256	0	1	1
BOSNIA ED ERZEGOVINA	252	1	0	1
KOSOVO	272	2	4	6
MACEDONIA	253	3	1	4
MOLDAVIA	254	2	4	6
REGNO UNITO	219	3	1	4
RUSSIA	245	0	3	3
UCRAINA	243	4	49	53
TOTALE CONTINENTE		37	84	121
TOTALE		447	560	1.007

- **L'economia insediata**

<i>Settore</i>	<i>Sedi Anno 2021</i>	<i>Addetti Anno 2021</i>	<i>Sedi Anno 2022</i>	<i>Addetti Anno 2022</i>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	66	nd	66	nd
Estrazioni di minerali da cave e miniere	0	0	0	0
Attività manifatturiere	170	nd	171	nd
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	8	nd	8	nd
Fornitura di acqua, reti fognarie	4	nd	4	nd
Costruzioni	212	nd	213	nd
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni	302	nd	304	nd
Trasporto e magazzinaggio	20	nd	20	nd
Attività di servizi e di alloggio e di ristorazione	77	nd	77	nd
Servizi di informazione e comunicazione	0	0	0	0
Attività finanziarie e assicurative	59	nd	59	nd
Attività immobiliari	106	nd	107	nd
Attività professionali, scientifiche e tecniche	97	nd	98	nd
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	7	nd	7	nd
Istruzione	6	nd	6	nd
Sanità e assistenza sociale	0	0	0	0
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	17	nd	17	nd
Altre attività di servizi	167	nd	168	nd
Imprese non classificate	0	0	0	0
TOTALE	1318	nd	1325	nd

1.3 Il territorio

<i>COMUNE DI COSSATO</i>			
Superficie in Km ²	24,70		
Risorse idriche	<ul style="list-style-type: none"> · torrente Cervo, che attraversa il territorio da Ovest a Sud Est irrigando la pianura di Castellengo. · Torrente Strona, nasce dalle pendici orientali del Monticchio nella zona del Bocchetto Sessera e dopo un percorso di circa 25 km confluisce nel T.Cervo (destra orografica) in prossimità del confine tra il Comune di Mottalciata e quello di Lessona. · Torrente Chebbia scende dalle pendici del monte Turlo, raggiunge la pianura scorrendo in una profonda gola e si getta nel rio Quargnasca (destra orografica). · Torrente Quargnasca, proviene dalla zona di Banchette (Bioglio) dalle pendici meridionali del monte Rovella, si unisce allo Strona di cui è affluente di destra. · rio Druma, affluente dell'Ottina; · rio Castellengo, affluente del torrente Cervo (a destra); · rio Clarolo, affluente dello Strona; · rio Posca, affluente dell'Ostola; · rio Vignoli, affluente del Quargasca; · rio Miola, affluente del Quargnasca; · rio Bertamazza, affluente del Quargnasca 		
<i>Strade</i>			
Statali Km 0	Provinciali Km 12,00	Comunali Km	74,30
Vicinali Km 64,00	Autostrade Km 0		
<i>Piani e Strumenti urbanistici vigenti</i>			
Piano regolatore adottato	SI		
Piano regolatore approvato	SI		
Programma di fabbricazione	NO		
Piano edilizia economica e popolare	SI		
<i>Piano Insediamento Produttivi</i>			
Industriali	NO		
Artigianali	SI		
Commerciali	NO		
Altri strumenti (specificare)	NO		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)	SI/NO		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
<i>AREA INTERESSATA</i>		<i>AREA DISPONIBILE</i>	
P.E.E.P.	30.000 mq		30.000 mq
P.I.P.	1.400.000 mq		797.000 mq

1.4 Le strutture

Tipologia	n	Esercizio in corso			
		2023	2024	2025	2026
<i>Programmazione pluriennale</i>					
Asili nido	1	35	35	35	35
Scuole materne	3	235	225	225	225
Scuole elementari	5	520	520	520	520
Scuole medie	2	372	372	372	372
Strutture residenziali per anziani	1	40	40	40	40
Farmacie Comunali	n	0	0	0	0
Rete fognaria in					
Bianca	Km				
Nera	Km				
Mista	Km	80	80	80	80
Esistenza depuratore	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto	Km	102	102	102	102
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	n	12	12	12	12
	hq	19	19	19	19
Punti luce illuminazione pubblica	n	3076	3076	3076	3076
Rete gas	km	20	20	20	20
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile		5284 t	5300 t	5300 t	5300 t
industriale		Compreso in civile	Compreso in civile	Compreso in civile	Compreso in civile
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/NO	NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi	n	5	5	5	5
Veicoli		9	9	9	9
Centro elaborazione dati		1	1	1	1

Personal computer		115	125	130	130
-------------------	--	-----	-----	-----	-----



2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Cossato il Valore Pubblico (d'ora in poi VP) è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

Il VP è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine. La strategia richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del VP per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

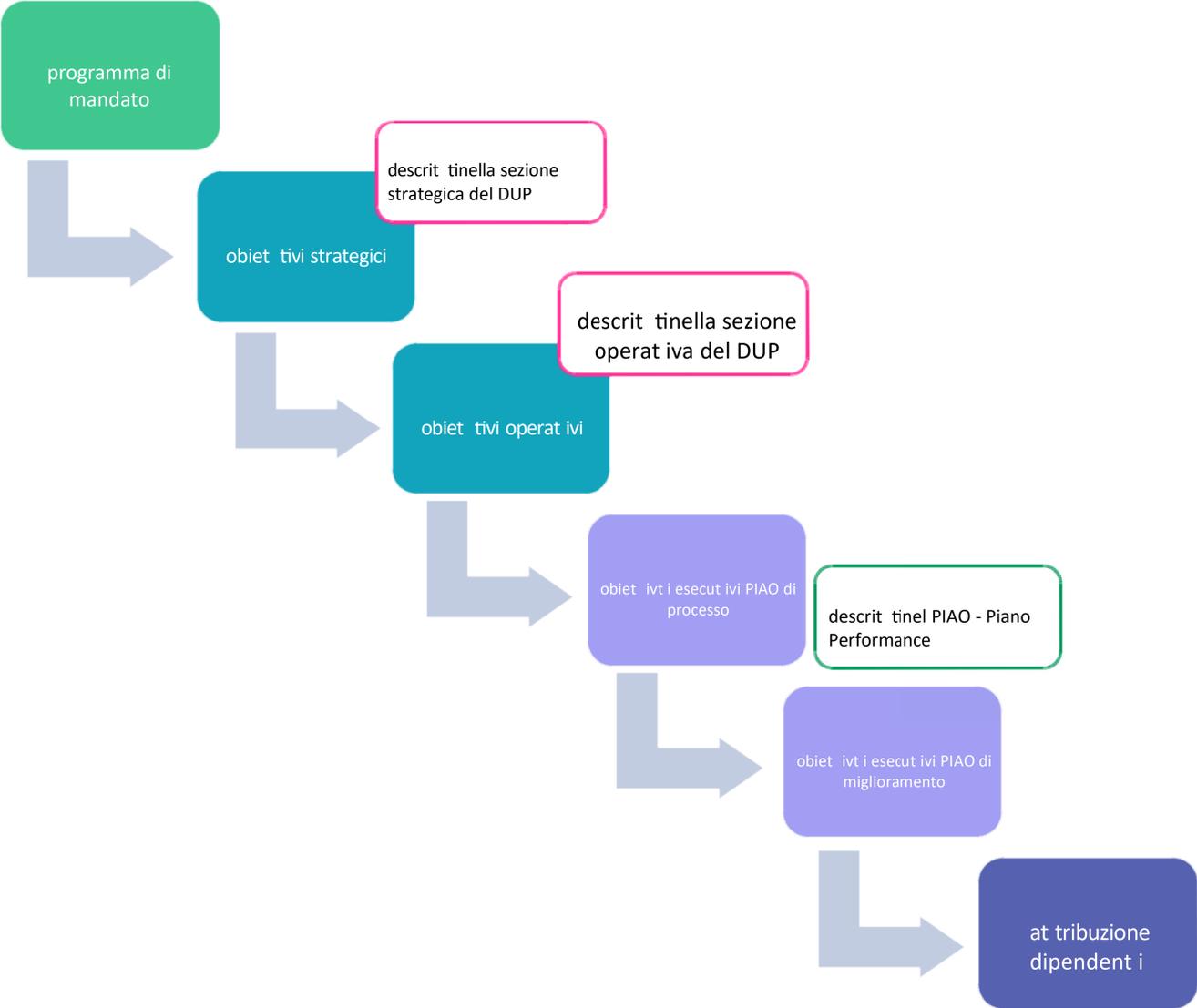
La strategia del Comune di Cossato per produrre valore pubblico si esplica principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.

Nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026 del Comune di C o s s a t o sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2019-2024:

CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE



Nella Sezione Operativa del DUP gli obiettivi strategici sono successivamente declinati in obiettivi operativi.

Nell'allegato A sono riportati gli Obiettivi strategici e gli obiettivi operativi del DUP 2024-2026

Nella tabella che segue sono elencati i principali obiettivi di valore pubblico e si evidenzia la declinazione dei medesimi nel ciclo di programmazione

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO TRIENNIO 2024-2026

Programma di mandato	Valore pubblico	Obiettivo strategico DUP	Obiettivo operativo dup	Indicatore di monitoraggio 2024-2026
1. Cossato Città trasparente e smart 	Migliorare l'accessibilità dei servizi con particolare riferimento ai cittadini con problemi di disabilità	-perseguire la trasparenza nell'azione amministrativa- -attivare canali di rapporto con il cittadino -Incremento dei servizi on line	-mantenere aggiornati canali di comunicazione, sito, facebook, urp	l'Ente punta nel 2025 alla gestione on line di oltre il 60% delle pratiche amministrative gestibili in modalità remota
2. Organizzati per organizzare	Migliorare i tempi di risposta alle esigenze dei cittadini attraverso la definizione di una struttura comunale organizzata ed efficiente	- valorizzare le risorse umane anche attraverso forme di flessibilità che consentano di ridurre le assenze	-gestire le risorse umane	Tempi dei pagamenti - monitoraggio pubblico miglioramento tempi di evasione pratiche riduzione del reclami

4. Gestire le risorse finanziarie in efficienza per offrire servizi	Mantenere gli standard di servizi per i cittadini e gli investimenti per la città del futuro	-efficientare la gestione delle risorse finanziarie con monitoraggio costante della spesa corrente e attivazione di politiche di fundraising	-gestire la programmazione economica -operare controllo di gestione	l'ente si propone : -di mantenere attivi tutti i servizi alla cittadinanza . -gravitare fondi pubblici per un valore medio di almeno un milione / anno
5. Valorizzare ed efficientare il patrimonio immobiliare	Mantenere edifici pubblici sicuri ed efficienti	-Valorizzare la risorsa del patrimonio immobiliare - mantenere un buono standard manutentivo	operare interventi di efficientamento energetico e di ristrutturazione edilizia	l'ente si propone di intervenire sul 100% degli edifici scolastici con interventi differenziati di miglioramento ed efficientamento
6 Riportare il centro in centro	Restituire alla cittadinanza un centro urbano rivitalizzato con spazi di socialità rinnovati	Attivare progetti di riqualificazione urbana	Riqualificazione Piazza tempia con rilocalizzazione uffici	l'ente si propone entro il 2025 la riqualificazione del centro nell'area di piazza tempia - via mercato con il trasferimento degli uffici comunali
7. Migliorare la Viabilità	Migliorare la fruibilità degli spazi urbani con interventi sui tratti di marciapiedi e delle carreggiate	Favorire la mobilità pedonale	Interventi sui marciapiedi cittadini e attraversamenti	l'ente si propone di operare nel triennio interventi su l 20% della viabilità
8. Adeguare la pianificazione e cittadina	Adeguare gli spazi urbanistici alle nuove esigenze della città	Avviare processi di aggiornamento del PRGC	Operare le attività connesse all'adeguamento del piano	l'ente si propone di operare un adeguamento almeno parziale al piano regolatore e di avviare una prima riflessione sulla revisione generale del piano

9. una scuola per tutti , una scuola attenta alle esigenze di tutti	sostenere le famiglie mantenendo attivi servizi parascolastici che consentano una maggior compatibilità tempi lavoro e famiglia	Mantenere i servizi parascolastici e ausiliari all'istruzione ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Operare la programmazione dei servizi , la definizione tariffaria finalizzata al mantenimento dello standard qualitativo	ente si propone: il mantenimento integrale dei servizi parascolastici il mantenimento delle quote di sostegno alle fasce
10. un territorio di cultura, una cultura del territorio	offrire alla cittadinanza e ai piu' giovani occasioni di intrattenimento ad alto valore culturale e mantenere vive le tradizioni di cultura musicale e ricreativa sul territorio	Potenziamento delle attività culturali e teatrali con sinergie con le associazioni del territorio	Gestire la stagione artistica teatrale gestire l'istituto civico musicale valorizzare iniziative culturali promesse dalle associazioni del territorio	l'ente si propone di mantenere attivi i centri culturali principali incrementandone la frequenza (numero abbonati a Teatro e numero iscritti all'ICM) e favorire le iniziative sul territorio
11. Cossato Città dello Sport 	Offrire ai piu' giovani la possibilità di accostarsi allo sport e di praticarlo negli impianti cittadini	Mantenere efficienti gli impianti sportivi favorire la promozione della pratica sportiva giovanile	Organizzazione manifestazioni di sensibilizzazione allo sport	Implementazione delle iniziative di sensibilizzazione allo sport con incremento delle iniziative promosse dal Comune
12. Cossato guarda ai giovani	Offrire ai giovani servizi scolastici eventi ludici culturali sportivi di qualità - offrire ai giovani canali di informazione per l'accesso al mondo del lavoro -	realizzazione di progetti dedicati ai giovanile - sviluppo di progetti per inserimento lavorativo	Gestione informagiovani organizzazione di eventi	Il comune si propone di attuare un progetto di sportello integrato che metta a fattor comune il lavoro degli sportelli informagiovani e politiche sociali con il canale agenzie del lavoro e agenzie interinali

13. Cossato fa conoscere il suo territorio	Promuovere sviluppo turistico che possa anche generare un filone di iniziative economiche mediante la valorizzazione del territorio	Promuovere progetti di valorizzazione turistica	Gestire rapporti con ATL promuovere sinergie sul territorio per progetti di sviluppo turistico	l'Ente si propone di migliorare la proposta turistica sul territorio rendendola piu' fruibile
14. Cossato attento alla tutela del suolo	Ridurre i rischi di eventi calamitosi per la cittadinanza	Interventi di sistemazione idraulica sui corsi d'acqua che attraversano la Città	Attuazione di interventi specifici di tutela Vigilanza sui corsi d'acqua	l'Ente si propone entro il 2025 di portare ad attuazione interventi per oltre un milione di euro di sistemazione idrogeologica dei torrenti cittadini
15. Cossato attenta al verde urbano	Fornire alla cittadinanza spazi di fruizione per attività all'aperto, sicuri ed ordinati	Riqualificazione e dei giardini pubblici e dei parchi urbani	Manutenzione ordinaria del verde urbano	l'ente si propone anche attraverso lo strumento dei patti di valorizzare le principali aree verdi cittadine
16. Cossato pronta alle emergenze 	Fornire alla cittadinanza una risposta in caso di emergenza per eventi calamitosi attraverso un'azione di pianificazione degli interventi	Creazione di gruppi di volontari di protezione civile Pianificazione interventi	Convenzione con comuni unione Bramaterra per messa a fattor comune di volontari e attrezzature	l'Ente si propone entro il 2025 di dotarsi di un piano aggiornato di protezione civile e di un gruppo di intervento per emergenze formato
17. Cossato pensa ai piu' fragili 	Fornire sostegno alle fasce di popolazione piu' fragili	Sostegno alle fasce deboli attraverso azione coordinata del Cissabo - sostegno alle politiche abitative	Gestione politica tariffaria di tutela delle fasce deboli gestione progetti di supporto alle politiche abitative (sostegno alla locazione e gestione alloggi popolari)	l'Ente si propone di mantenere invariati i livelli di sostegno della fragilità e di efficientare la gestione delle politiche abitative in modo da migliorare la risposta al bisogno abitativo

<p>18. Cossato investe sul futuro e sulle politiche per le famiglie</p> 	<p>Agevolate la conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle famiglie cossatesi</p>	<p>Sostegno alla genitorialità attraverso l'implementazione dei servizi di nido pubblico e privati</p>	<p>Gestione asilo nido comunale</p> <p>gestione tariffe agevolate</p> <p>gestione convenzioni nidi privati</p>	<p>l'Ente si propone il mantenimento di un'offerta articolata di servizio capace di rispondere alle diverse esigenze delle famiglie</p>
<p>19. Cossato e le politiche di sostegno al commercio</p>	<p>Mantenere sul territorio una presenza di esercizi di vicinato attraverso politiche di supporto ai commercianti locali</p>	<p>Favorire progetti ed eventi finalizzati a favorire le attività economiche</p> <p>Attivazione di bandi di contributi a sostegno delle piccole attività commerciali</p>	<p>Gestione del SUAP</p> <p>collaborazione con associazioni di categoria</p> <p>progetti di fundraising specifico</p>	<p>l'Ente si propone di rivitalizzare le attività locali aumentandone l'attrattività con politiche di supporto anche economico che nel triennio si stima in circa 300.000 euro</p>
<p>20. Cossato green</p>	<p>Offrire alla cittadinanza servizi e progetti volti alla riduzione dell'inquinamento</p>	<p>Promuovere iniziative di riduzione dell'inquinamento</p>	<p>Gestire gli accessi limitati alla Città per veicoli a basso inquinamento</p> <p>Pianificare spazi dedicati alla ricarica veicoli elettrici</p>	<p>l'Ente si propone entro il 2025 di dotare la Città di spazi attrezzati per la ricarica auto elettriche</p>
<p>21. Leggere in Comune per crescere in comunità</p>	<p>Offrire alla cittadinanza occasioni di accostamento alla lettura</p>	<p>Potenziare il servizio di biblioteca comunale</p> <p>Creare eventi di promozione della lettura</p>	<p>Gestire la biblioteca</p>	<p>-L'Ente si propone di incrementare la frequenza di accesso alla biblioteca con particolare riferimento alla fascia dei ragazzi</p> <p>-Incremento dei prestiti annui %</p>
<p>22. Investire per il futuro</p> 	<p>Offrire alla cittadinanza una città piu' bella da vivere</p>	<p>Pianificare, progettare, reperire fondi e attuare un piano di investimenti per la riqualificazione urbana</p>	<p>Attuazione programma triennale lavori pubblici</p>	<p>l'Ente si propone di attuare la programmazione dei lavori pubblici</p>

<p>23. Cossato Comune ricicloni</p>	<p>Promuovere e incentivare la raccolta differenziata</p>	<p>Promuovere politiche di incentivo alla raccolta differenziata</p>	<p>Definire politiche tariffarie e scelte gestionali che mirino all'applicazione stringente del principio chi inquina paga</p>	<p>Mantenimento dello standard di raccolta differenziata superiore all'80%</p>
				
<p>24. Più sicurezza in città</p>	<p>Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini nella fruizione degli spazi pubblici</p>	<p>Aumentare la videosorveglianza spazi pubblici</p>	<p>Attivare nuovi sistemi di video sorveglianza aree sensibili garantire il presidio e il controllo della Polizia municipale</p>	<p>Incremento di spazi pubblici video-sorvegliati: giardini piazza tempia piazza mercato</p>

Obiettivi specifici e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte di cittadini ultra 65 e con disabilità.

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente al miglioramento dell'accessibilità da parte di soggetti disabili agli uffici.

Si è cercato di eliminare non solo le barriere architettoniche fisiche, ponendo sportelli dedicati, presso ogni stabile sede di uffici comunali, al piano terreno .

Si poi operata anche grazie al PNRR una forte spinta nella direzione della digitalizzazione e gestione delle pratiche amministrative on line proprio per consentire l'accessibilità diretta.

Il sito internet del Comune nel 2024 vedrà la completa realizzazione di un adeguamento finalizzato proprio a permettere la miglior accessibilità ai soggetti fragili.

Per gli ultra sessantacinquenni si è impostato a partire dal 2022 un servizio di prima accoglienza all'ingresso del palazzo municipale in cui un addetto accoglie gli utenti e nel caso di anziani li accompagna fisicamente presso lo sportello di competenza assicurandosi altresì che i medesimi abbiano con se ciò che occorre all'espletamento pratica.

L'obiettivo del miglioramento dell'accessibilità fisica inerisce anche tutta la progettualità di nuove opere pubbliche.

Nella progettazione dei nuovi uffici, in corso di realizzazione tale carattere ha fortemente connotato i criteri di definizione degli spazi, così come negli interventi di ristrutturazione avviati su palestre e scuole.

Nel 2024 sarà approvato il PEBA Piano Eliminazione Barriere Architettoniche di cui risulta commissionato progetto nell'anno 2023.

2.1.2 Gli attori della creazione di valore pubblico

Il processo di creazione di valore pubblico coinvolge trasversalmente l'Organizzazione, con la costante correlazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, la loro declinazione in obiettivi esecutivi e attività operative interne e il rapporto con diversi soggetti e stakeholder.

2.1.3 I principali stakeholder del Comune di Cossato

Il miglioramento del benessere della comunità, lo sviluppo sostenibile del territorio richiedono, oltre che partnership tra istituzioni, a livello nazionale, regionale e locale, strategie condivise con imprese e componenti della società civile, coinvolgimento dei cittadini, collaborazioni inclusive, costruite su principi, valori, su una visione comune e integrata.

Curare le relazioni con i propri stakeholder significa, per il Comune di Cossato, porre attenzione ad uno dei principali aspetti del processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio.

Di seguito si propone una sintesi dei principali stakeholder e delle modalità di rapporto instaurate dall'Ente

Stakeholder	Definizione	Modalità di rapporto
Cittadini e associazioni	I cittadini sono coloro che abitano la città e utilizzano i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune. I cittadini attivi in numerose associazioni costituiscono motore di tante iniziative rispetto alle quali il comune si pone come attivatore, valorizzatore ma anche garante di correttezza	Promozione di eventi e manifestazioni, avvisi di trasparenza per l'attivazione di manifestazioni di interesse, regolamento dei beni comuni, patti di collaborazione, indagini di customer satisfaction, sui servizi, utilizzo dei social media,
Fornitori e ditte appaltatrici	Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale; per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini; realizzano opere pubbliche	Gare di appalto pubbliche, trattative dirette, mercato elettronico, relazioni contrattuali, sopralluoghi per esecuzione opere, carte dei servizi.

Risorse Umane	Operano e prestano servizio presso il Comune che si configura come loro datore di lavoro.	Contrattazione integrativa prevista per gli Enti Locali, regolamento di organizzazione, carta dei valori, codice di comportamento, disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse, piani assunzionali, avvisi per mobilità interne, per progressioni orizzontali e di carriera, per responsabili di Posizione Organizzativa,
Società ed Enti partecipati	Sono le società di capitali ed altri enti di diritto pubblico o privato cui il Comune partecipa.	Indirizzi generali per società ed enti partecipati , bilancio consolidato, nomine in società ed enti, carte dei servizi, partecipazione ai comitati di controllo analogo
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Sono gli Enti territoriali di livello superiore (provincia e Regione) e gli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale che a volte finanziano e con cui il Comune interagisce nello e nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio.	Luoghi e strumenti istituzionali di confronto e accordo (comitati, cabine di regia, etc.) meeting, mailing list, siti internet dedicati a specifici progetti, etc.

Enti non-profit	Sono le organizzazioni di cittadini autonomamente organizzati (la cosiddetta società civile) che operano in molteplici ambiti e in particolare in ambito sociale, sanitario, educativo, ambientale, culturale e in difesa dei diritti civili.	Progettazione di eventi a favore della collettività, momenti di confronto, patrocinii e contribuzione a favore degli operatori, regolamento dei beni comuni, patti di collaborazione, istituzione di Consulte tematiche e regolamenti, convenzioni, iscrizione in albo della Associazioni, concessione in uso di immobili a favore delle associazioni e erogazione di contributi.
Aziende private nonfornitori	Sono le imprese del territorio con cui il Comune interagisce per lo svolgimento delle proprie funzioni relative alle attività d'impresa e commerciali. Sono anche i soggetti che possono condividere con il Comune	Sportello Imprese .
Associazioni di categoria e sindacati	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali.	Relazioni datoriali con i sindacati aziendali (RSU), tavoli di confronto e di contrattazione, Relazioni con i sindacati confederali per confronto su politiche pubbliche (es. in sede di approvazione

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2.2.1 Il ciclo di gestione della performance del Comune di Cossato finalità, fasi e soggetti coinvolti

Finalità del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Cossato persegue le seguenti finalità:

- informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- evidenziare la componente di miglioramento qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

Le fasi del ciclo di gestione della performance

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi, definiti dal DUP, la Giunta è chiamata a definire gli obiettivi di performance, ossia obiettivi esecutivi distinti in obiettivi di processo e obiettivi di miglioramento gestionale

Con una azione di monitoraggio si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

2.2.2 Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico

È stato sottolineato nei paragrafi precedenti cosa si intende per Valore Pubblico e la

necessità che sia definita una strategia per monitorare e misurare il valore pubblico creato dall'Amministrazione con indicatori di impatto di medio e lungo termine.

Come rappresentato nello schema (il ciclo della programmazione) , dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi , distinti in obiettivi esecutivi di processo e in obiettivi di miglioramento gestionale che, nell'ambito del processo di programmazione, “scendono” verso le strutture organizzative consentendone l’assegnazione ai responsabili dei servizi, insieme alle risorse loro attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.

Tali obiettivi esecutivi sono specificamente volti appunto a migliorare la performance dell’ente attivando un incremento del Valore Pubblico .

In ossequio alle caratteristiche che devono possedere i “buoni” Obiettivi (essere S.M.A.R.T, quindi specifici e chiari, misurabili, raggiungibili, rilevanti, e quindi coerenti con la missione e la strategia dell’Ente e, infine, definiti dal punto di vista temporale), per ogni Obiettivo esecutivo è descritta la responsabilità organizzativa, la finalità, i risultati attesi annuali, gli indicatori e i target.

Tutti gli obiettivi esecutivi distinti per categoria sono indicati nell’apposito allegato B” Performance 2023-2025”

Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi esecutivi identificati come piu’ strettamente funzionali alla creazione diValore Pubblico

Valore pubblico	Obiettivo strategico DUP	Obiettivo operativo DUP	Obiettivo Esecutivo Performance di Miglioramento
Migliorare l’accessibilità dei servizi	-perseguire la trasparenza nell’azione amministrativa- -attivare canali di rapporto con il cittadino	-mantenere aggiornati canali di comunicazione ,sito , facebook, urp	Attivare nell’atrio comune di attesa presso i nuovi uffici di Piazza Tempia postazioni di accesso ai servizi on line riservate all’utenza.
Migliorare i tempi di risposta alle esigenze dei cittadini attraverso la definizione di una struttura comunale organizzata ed efficiente	- valorizzare le risorse umane anche attraverso forme di flessibilità che consentano di ridurre le assenze	-gestire le risorse umane	Operare entro l’anno la concentrazione nei nuovi uffici di tutti gli sportelli al cittadino (Comando PM- UT- Demografici) e ridefinire spazi all’interno del Palazzo Civico per gli Uffici amministrativi del protocollo, di segreteria - -revisione regolamento Incentivi funzioni tecniche

Mantenere gli standard di servizi per i cittadini e gli investimenti per la città del futuro	-efficientare la gestione delle risorse finanziarie con monitoraggio costante della spesa corrente e attivazione di politiche di fundraising	-gestire la programmazione economica -operare controllo di gestione	-verifica per riaccatstamento immobili F3 F4 ai fini IMU - revisione di raccordo uffici flussi documentali contabilità per rispetto tempi pagamento
Mantenere edifici pubblici sicuri ed efficienti	-Valorizzare la risorsa del patrimonio immobiliare - mantenere un buono standard manutentivo	operare interventi di efficientamento energetico e di ristrutturazione edilizia	Concludere rendicontazione lavori di efficientamento energetico della Scuola Masseria
Restituire alla cittadinanza un centro urbano rivitalizzato con spazi di socialità rinnovati	Attivare progetti di riqualificazione urbana	Riqualificazione Piazza tempia con rilocalizzazione uffici	Realizzazione dei lavori di riqualificazione degli spazi ex Enel
Adeguare gli spazi urbanistici alle nuove esigenze della città	Avviare processi di aggiornamento del PRGC	Operare le attività connesse all'adeguamento del piano	Variante parziale al PRGC-addivenire alla fase di approvazione
sostenere le famiglie mantenendo attivi servizi parascolastici che consentano una maggior compatibilità tempi lavoro e famiglia	Mantenere i servizi parascolastici e ausiliari all'istruzione ponendo particolare attenzione alle fasce deboli	Operare la programmazione dei servizi , la definizione tariffaria finalizzata al mantenimento dello standard qualitativo	Definire nuovo progetto di appalto per servizio di PRE-POST scolastico

<p>offrire alla cittadinanza e ai piu' giovani occasioni di intrattenimento ad alto valore culturale e mantenere vive le tradizioni di cultura musicale e ricreativa sul territorio</p>	<p>Potenziamento delle attività culturali e teatrali con sinergie con le associazioni del territorio</p>	<p>Gestire la stagione artistica teatrale gestire l'istituto civico musicale valorizzare iniziative culturali promesse dalle associazioni del territorio</p>	<p>Progettazione procedura di affidamento della gestione dell'ICM con ridefinizione dei rapporti economici e contrattuali con gestore</p>
<p>Offrire ai piu' giovani la possibilità di accostarsi allo sport e di praticarlo negli impianti cittadini</p>	<p>Mantenere efficienti gli impianti sportivi favorire la promozione della pratica sportiva giovanile</p>	<p>Organizzazione manifestazioni di sensibilizzazione allo sport</p>	<p>Organizzazione diretta di eventi sportivi</p>
<p>Offrire ai giovani servizi scolastici eventi ludici culturali sportivi di qualità - offrire ai giovani canali di informazione per l'accesso al mondo del lavoro</p>	<p>- realizzazione di progetti dedicati ai giovani - sviluppo di progetti per inserimento lavorativo</p>	<p>Gestione informagiovani organizzazione di eventi</p>	<p>Progetto di implementazione del servizio informagiovani attraverso la valorizzazione del personale -oggetto di contributo regionale da concludere e rendicontare entro la fine del 2024</p>
<p>fornire alla cittadinanza spazi di fruizione per attività all'aperto , sicuri ed ordinati</p>	<p>Riqualificazione e dei giardini pubblici e dei parchi urbani</p>	<p>Manutenzione ordinaria del verde urbano</p>	<p>Revisione e arricchimento di aree giochi in città con acquisto di nuove attrezzature</p>
<p>Fornire alla cittadinanza una risposta in caso di emergenza per eventi calamitosi attraverso un'azione di pianificazione degli interventi</p>	<p>Creazione di gruppi di volontari di protezione civile Pianificazione interventi</p>	<p>Gestione convenzione con comuni unione Bramaterra servizio associato di protezione civile</p>	<p>aggiornamento piano di protezione civile (obiettivo biennale)</p>

Fornire sostegno alle fasce di popolazione piu' fragili	Sostegno alle fasce deboli attraverso azione coordinata del Cissabo - sostegno alle politiche abitative	Gestione politica tariffaria di tutela delle fasce deboli gestione progetti di supporto alle politiche abitative (sostegno alla locazione e gestione alloggi popolari)	Progetto una Rete per Accogliere - attuazione progetto finanziato dalla Regione Piemonte)
Agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle famiglie cossatesi	Sostegno alla genitorialità attraverso l'implementazione dei servizi di nido pubblico e privati	Gestione asilo nido comunale gestione tariffe agevolate gestione convenzioni nidi privati	Attivazione centro estivo nido
Mantenere sul territorio una presenza di esercizi di vicinato attraverso politiche di supporto ai commercianti locali	Favorire progetti ed eventi finalizzati a favorire le attività economiche Attivazione di bandi di contributi a sostegno delle piccole attività commerciali	Gestione del SUAP collaborazione con associazioni di categoria progetti di fundraising specifico	Completare progettualità DUC con realizzazione interventi finanziati da regione Piemonte
Offrire alla cittadinanza servizi e progetti volti alla riduzione dell'inquinamento	Promuovere iniziative di riduzione dell'inquinamento	Gestire gli accessi limitati alla Città per veicoli a basso inquinamento Pianificare spazi dedicati alla ricarica veicoli elettrici	Pubblicazione bando per candidature progetti di posa di colonnine elettriche, in osservanza del regolamento comunale
Offrire alla cittadinanza occasioni di accostamento alla lettura	Potenziare il servizio di biblioteca comunale Creare eventi di promozione della lettura	Gestire la biblioteca	Attuare rassegne dedicate al momento della lettura in biblioteca

<p>Offrire alla cittadinanza una città piu' bella da vivere</p>	<p>Pianificare, progettare, reperire fondi e attuare un piano di investimenti per la riqualificazione urbana</p>	<p>Attuazione programma triennale lavori pubblici</p>	<p>Definizione accordo di programma con la regione per avvio lavori di restauro Manica del Torchio Villa Ranzoni</p>
<p>Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini nella fruizione degli spazi pubblici</p>	<p>Aumentare la videosorveglianza spazi pubblici</p>	<p>Attivare nuovi sistemi di video sorveglianza aree sensibili</p> <p>garantire il presidio e il controllo della Polizia municipale</p>	<p>Trasferimento degli Uffici e del presidio del Comando di PM in centro Città negli spazi dei nuovi Uffici in Piazza tempia</p>

Come visto in precedenza, alcuni obiettivi funzionali a favorire le pari opportunità sono inseriti tra gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance, ma ancora non è stato possibile integrare il precedente Piano delle Azioni Positive (PAP) tra i citati obiettivi che, pertanto, viene inserito nel prossimo paragrafo.

2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.3.1 Le Azioni Positive

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, ai sensi della D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", a norma dell'art. 47, comma 1, della Legge 17 maggio 1999, n. 144" nonché dell'attuazione del principio di uguaglianza sostanziale uomo-donna nella rappresentanza istituzionale soprattutto alla luce delle riforme costituzionali (legge costituzionale n. 3/2001).

A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune di Cossato adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Punto 1.

La situazione

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Dirigenti	Posizioni Organizzative	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1 (33%)	2 (29%)	4 (57%)	34 (76%)	6 (43%)	0	47 (61%)
Uomini	2 (67%)	5 (71%)	3 (43%)	11 (24%)	8 (57%)	1 (100%)	30 (39%)

Attualmente la forza lavoro complessiva è composta per oltre il 60% da donne, ma con significative differenze nei vari livelli: gli uomini rappresentano il 60% delle categorie inferiori (cat. A e B), le donne occupano oltre il 70% delle posizioni intermedie (cat. C e D), mentre negli organi di vertice (Posizioni Organizzative e Dirigenziali) è prevalente la presenza maschile (pari al 70%).

Dunque, se si tiene conto del numero di donne presenti in organico, si evince una minore rappresentanza nelle posizioni di vertice.

Azioni

Verifica di eventuali effetti discriminanti tra i sessi in termini di carriera, di percorsi professionali e quant'altro, in caso di utilizzo del part-time (tenendo conto che, per contratto, non è possibile attribuire la posizione organizzativa a personale in part-time in caso di istituzione della dirigenza).

Verifica dell'assenza di effetti discriminanti nell'attribuzione delle posizioni organizzative, tendendo ad assicurare una distribuzione tra i sessi che garantisca la presenza femminile in coerenza con le percentuali riferite alle cat. D ed ai dirigenti presenti in organico.

Tempistiche: triennio

Punto 2

Assunzioni e promozioni

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici o le selezioni che fanno seguito a chiamate dal Centro provinciale per l'impiego e che si svolgono secondo appositi bandi redatti in base a quanto stabilito nel Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi.

Non vi è quindi alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Non esistono meccanismi di "promozione" in senso stretto oltre a quelli previsti dal CCNL e dal CCI. Le progressioni verticali ordinarie e in deroga sono disciplinate da apposito regolamento. È riservato alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche, che per quanto riguarda le procedure selettive interne.

Punto 3

Assegnazione del posto

Non vi sono posti nella Dotazione Organica che siano prerogativa di un sesso piuttosto che dell'altro o in alcun modo discriminatorie in ordine di genere, età, orientamento sessuale, razza, etnia, disabilità o religione.

Azioni

Si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare l'estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

A tal proposito si ritiene di dover incentivare la mobilità interna mediante la realizzazione di bandi pubblici.

Tempistiche : triennio

Punto 4

Formazione

Il Comune di Cossato organizza le attività di formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale. Al fine di garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, adotta modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Ad esempio negli ultimi due anni si è sempre più utilizzata la modalità di erogazione di corsi di formazione on-line, che permettono ai dipendenti di seguire le lezioni in qualsiasi momento della giornata, consentendo la eguale possibilità a tutti i lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Situazione

Tutti i dipendenti, in passato, hanno fruito di corsi di formazione professionale.

Azioni

Sarebbe auspicabile prevedere in futuro in relazione alle esigenze dell'amministrazione e al numero delle persone interessate, corsi di aggiornamento professionale per agevolare il reinserimento nella struttura di appartenenza dei dipendenti che, a diverso titolo (in particolare

al rientro da congedi per maternità e parentali) siano stati assenti dal lavoro per un periodo superiore a tre mesi.

Inoltre, sarebbe auspicabile la redazione di piani di formazione individualizzati specifici per dipendente, esserci inclusivi di un maggior coinvolgimento del personale in servizio nella scelta dei corsi di formazione .

Corsi di formazione specifici potrebbero essere organizzati anche ricorrendo a professionalità e competenze esistenti presso l'ente.

Dovrebbe altresì essere favorita la partecipazione a corsi online, attinenti al profilo professionale, proposti dai dipendenti e approvati dal Responsabile di Settore.

Tempistiche: triennio

Punto 5

Condizioni di lavoro

Questo Comune, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze dei lavoratori, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti hanno facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Per venire incontro alle esigenze delle lavoratrici madri e dei lavoratori si sono accolte, compatibilmente con le esigenze di servizio, quasi tutte le domande di trasformazione in part-time, mentre le richieste di articolazione dell'orario in modo differenziato non sono state accolte, tenuto conto dei numerosi modelli d'orario già esistenti presso l'ente e delle flessibilità riconosciute.

Sempre in materia di agevolazioni per i lavoratori con figli molto piccoli il Regolamento interno dell'Asilo Nido Comunale, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 79 del 19.12.2018 all'art. 17 comma 5 (Criteri per l'ammissione) prevede "Presso l'asilo nido verrà riservato un posto in ciascuna sezione, per complessivi due posti, per i figli dei dipendenti del Comune di Cossato, qualora vi siano delle domande. Se vi è più di una domanda si stilerà una graduatoria specifica.... I dipendenti del Comune di Cossato residenti nel territorio comunale potranno partecipare ad entrambe le graduatorie"... (intendendo per l'altra graduatoria quella di carattere generale).

Azioni

Individuare, comunque, le attività telelavorabili, i potenziali fruitori, le modalità organizzative, l'eventuale formazione necessaria con l'obiettivo di coniugare in modo ottimale le esigenze di efficienza ed efficacia dell'agire organizzativo del Comune con le esigenze personali e/o famigliari dei dipendenti.

Prevedere nuove forme di flessibilità tali da consentire alla lavoratrice madre o al lavoratore padre, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, tra cui part-time reversibile, telelavoro.

Attualmente, per venire incontro alle richieste di una parte del personale, sono previste le seguenti agevolazioni:

- a) flessibilità dell'orario in entrata di un'ora
- b) flessibilità dell'orario di uscita di mezz'ora
- c) pausa pranzo, minimo mezz'ora con flessibilità fino a un'ora e 45 minuti.
- d) calcolo dell'orario su base mensile e non giornaliero; conseguentemente, per il recupero è stato eliminato lo sbarramento ad almeno mezz'ora di prestazione oltre il normale orario giornaliero.

Da tale flessibilità sono esclusi in parte coloro che osservano un orario particolare con apertura o servizi al pubblico in determinati orari (informagiovani, biblioteca, educatrici, polizia municipale). Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è concessa la flessibilità in entrata e in uscita, ove compatibile con gli orari di apertura al pubblico. L'intento è quello di

favorire un'organizzazione del lavoro che consenta di conciliare le esigenze, i bisogni e le aspettative dell'Ente con le attese e le esigenze del personale (in particolare quello femminile), particolarmente penalizzato dalla rigidità del tempo di lavoro.

Al fine di non penalizzare i lavoratori con figli all'accesso delle posizioni con responsabilità, si è prevista una maggiore flessibilità per i titolari di posizione organizzativa, prevedendo la flessibilità in entrata dalle ore 7.00 (in anticipo) alle ore 10.00 (posticipata di un'ora rispetto alla generalità dei dipendenti) e un allungamento della flessibilità in pausa pranzo dalle ore 12.30 alle ore 15.30 (rispetto al rientro previsto alle ore 14.15 per la generalità dei dipendenti), mantenendo comunque la flessibilità in uscita alle ore 15.30 permettendo, dunque, ampia flessibilità di orario ai responsabili degli uffici.

Sarebbe auspicabile introdurre una flessibilità oraria in entrata a partire dalle ore 7.30 nel rispetto dell'osservanza degli orari di apertura al pubblico degli uffici, che, si propone, di omogeneizzare.

Nel corso dell'anno 2020 e 2021, stante l'emergenza da COVID-19, tutto il personale dell'ente, a rotazione, ha sperimentato lo smartworking, compatibilmente con le proprie attività di riferimento, ad eccezione del Corpo di Polizia Municipale, per ovvie ragioni di servizio.

Nel 2022, anche dopo la cessazione dell'emergenza epidemiologica, lo smart working ha continuato ad essere concesso a tutto il personale che ne abbia fatto richiesta, formalizzandolo in accordo individuale flessibile della durata di sei mesi prorogabili, eccezion fatta per le educatrici, il Corpo di Polizia Municipale, gli operai/cantonieri.

L'Amministrazione comunale ha adottato il Piano per il lavoro agile verso la fine dell'anno 2021 e prevede di provvedere a modificarlo entro la fine dell'anno 2022, recependo quanto indicato nel nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022.

Tempistiche: triennio

Punto 5

Ambiente di lavoro

Sono presenti in tutti gli stabili aree dove si può fare una pausa durante l'orario di lavoro che permette di garantire la fruizione del recupero psicofisico nonché di spezzare il ritmo lavorativo.

Azioni

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi: scherzi volgari, commenti indecenti sull'aspetto fisico, richieste di favori sessuali, molestie sessuali, ed altro di questo tipo, si è provveduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia, che ha riassorbito le competenze della ex-Commissione per le Pari Opportunità così come previsto dalla legge n. 183 del 4/11/2010 e all'adozione del Codice di comportamento. Particolare attenzione dovrebbe essere posta alla formazione dei dirigenti e/o responsabili dei servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del mobbing sul posto di lavoro.

Dall'ultimo questionario rivolto ai dipendenti, non si evincevano significative criticità relativamente alla sicurezza, stress e salute sul luogo di lavoro, sul senso di appartenenza e sulla disponibilità percepita alla collaborazione, mentre si evidenziavano maggiori criticità sul fattore età e sul fattore identità di genere quali ostacoli alla valorizzazione sul lavoro, sulla distribuzione dei carichi di lavoro e sulla relativa differenziazione di retribuzione, anche in relazione alla qualità e quantità rese, sulle prospettive di carriera e di sviluppo professionale, sulla condivisione degli obiettivi e delle strategie. Il giudizio sul rispettivo responsabile era complessivamente positivo. Ci si propone nel 2024 di rinnovare il questionario in forma anonima.

Tempistiche : 2024 (con riferimento al questionario sul benessere organizzativo)

Punto 6
Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale e sarà comunque oggetto di aggiornamento/modifica annuale da parte del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

Si allega sub allegato C al presente piano, a costituirne parte integrante della sezione **rischi corruttivi e trasparenza**, piano dell'anticorruzione e trasparenza elaborato dall'Ente 2024-2026

2.3.1 Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Per il triennio 2024 - 2026 gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono contenuti nel DUP approvato dal Consiglio Comunale. Si conferma la rilevanza strategica di:

1. *Prevenzione della corruzione e trasparenza*

L'attuazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza rappresentano, per il Comune di Cossato, oltre che un adempimento, uno strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità pubblica e il miglioramento continuo all'interno dell'Amministrazione. Nel triennio 2024 - 2026, verrà posto in particolare l'accento sulla dimensione di creazione di "valore pubblico", inteso, nell'ampia accezione di ANAC, anche come valore riconosciuto da parte della collettività in termini di legalità, correttezza ed efficienza dell'attività dell'amministrazione.

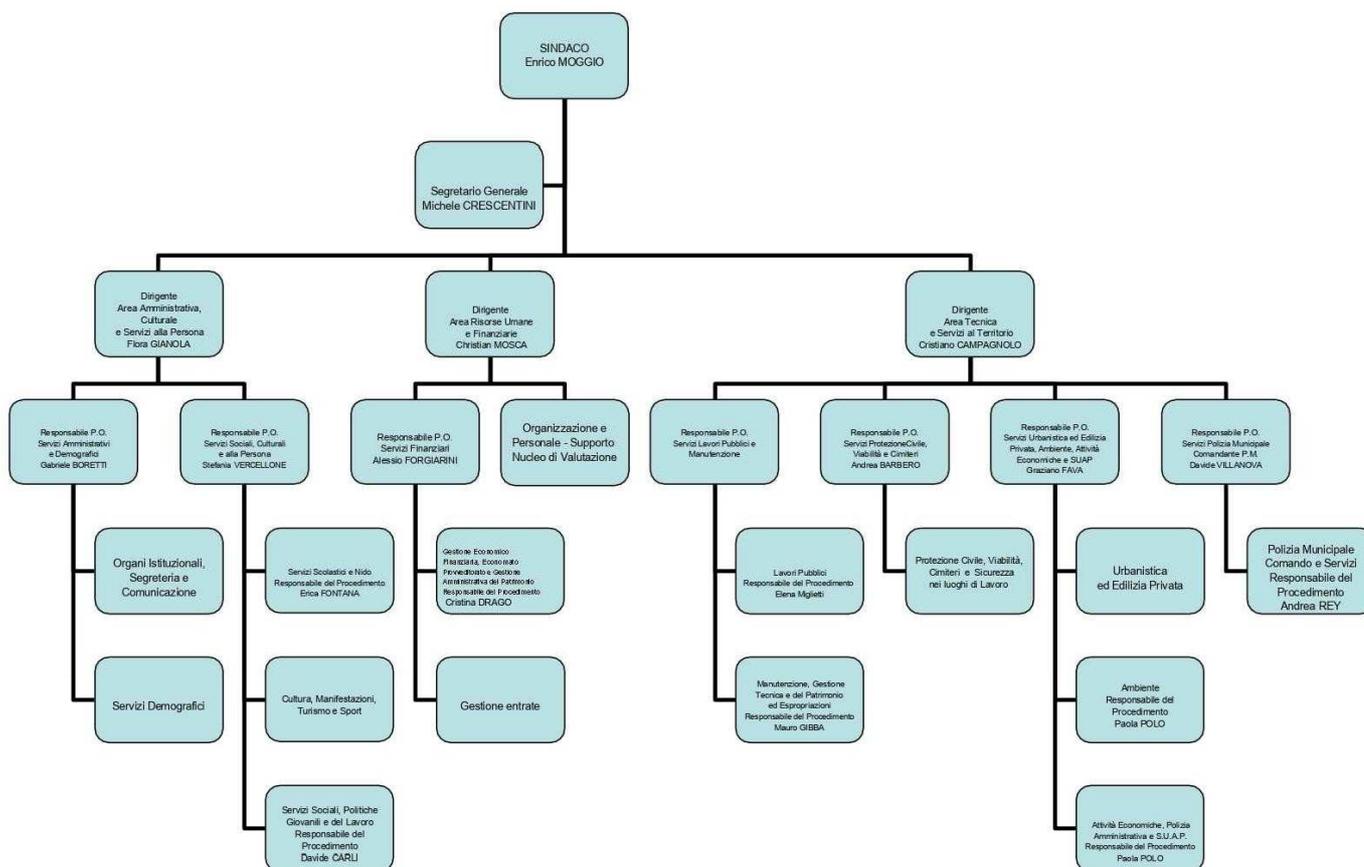
Si conferma inoltre la rilevanza strategica delle linee di intervento in fase di sviluppo, sotto il coordinamento del Segretario generale-RPCT, concernenti:

- a. rafforzamento dell'analisi dei rischi e misure di prevenzione riferiti all'utilizzo di risorse del PNRR;
- b. piena accessibilità del sistema per la segnalazione di casi di mala gestione o atti corruttivi all'interno degli uffici, con garanzia dell'anonimato del dipendente/collaboratore segnalante;
- c. rafforzamento delle competenze dei dipendenti, con formazione specifica;
- d. miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- e. gestione informatizzata del "ciclo di vita" degli atti pubblicati;
- f. miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- g. miglioramento della regolamentazione per il contrasto alla corruzione e all'illegalità (ad es. conflitto di interessi).

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura dell'Ente (da ultimo approvata con la Delibera Giunta Comunale n. 123 del 14 luglio 2022 è così articolata:



L'organizzazione del Comune è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è finalizzata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.

Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente.

Lo schema organizzativo che definisce la macrostruttura dell'Ente è approvato dalla Giunta, e si articola in:

- aree
- servizi
- uffici

L'organizzazione complessiva, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione.

Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali attraverso fattori di competenza tecnica e trasversale legati al macro profilo organizzativo della propria attività.

A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Si rimanda anche alla sottosezione Organizzazione del lavoro agile e alle tabelle seguenti, che riportano alcuni dati sul personale dell'ente.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali, organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di **pesatura delle posizioni dirigenziali e dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa** si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati nelle macro categorie:

- dati dimensionali dell'area/servizio
- responsabilità e relazioni
- professionalità
- gestione processi

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto con regole di calcolo fondate su algoritmi, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione

Il sistema di **pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità** è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/responsabilità formalmente affidate sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali.

I fattori di valutazione sono raggruppati in tre categoria:

- personale coordinatore
- complessità amministrativa
- grado di autonomia

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

COMUNE DI COSSATO

Organigramma

Segretario Generale: Dr. Michele CRESCENTINI

Vice Segretario: Dr.ssa Flora GIANOLA

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona:

Dr.ssa Flora GIANOLA

Responsabile Servizi Amministrativi e Servizi Demografici:

Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – Dr. Gabriele BORETTI

01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione

- C.E.D.

Istruttore Addetto C.E.D. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Addetto C.E.D. – Area degli Istruttori – **OMISSIS** - P.T. 69,44%

- Messi

Istruttore Messo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 50%

Esecutore Messo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

- Organi Istituzionali

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

- Segreteria - Protocollo – Archivio

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 88,89%

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

Operatore Centralinista – Area degli Operatori – **OMISSIS**

- U.R.P. – Comunicazione

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche ai Servizi Demografici e all'Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione)

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 88,89% (assegnata anche ai Servizi Demografici)

Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

02 - Servizi Demografici

**Responsabile del Procedimento Ufficio Servizi Demografici:
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – Rag. Simonetta COLLAUTO con
mansioni superiori di Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e
dell'EQ**

- a) Anagrafe
- b) Elettorale
- c) Stato Civile - Leva – Statistica

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio U.R.P.)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio U.R.P.)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnato anche all'Ufficio U.R.P.)

Le predette unità di personale sono assegnate a tutte e tre le articolazioni

**Responsabile Servizi Sociali, Culturali e alla Persona:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – Rag.
Stefania VERCELLONE**

03 – Servizi Scolastici e Nido

**Responsabile del Procedimento Uffici Istruzione e Servizi Scolastici e Asilo Nido:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Dr.ssa Erica
FONTANA – P.T. 83,33%**

- Istruzione e Servizi Scolastici

Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (in distacco presso la Direzione Didattica)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 69,44%
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Asilo Nido)

- Asilo Nido

Istruttore Educatore – Area degli Istruttori - **OMISSIS** – P.T. 71,43%
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori - **OMISSIS**
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici)

04 – Cultura, Manifestazioni, Turismo e Sport

- Cultura e Manifestazioni

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici)

- Biblioteca

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

05 – Servizi Sociali, Politiche Giovanili e del Lavoro

**Responsabile del Procedimento Uffici Servizi Sociali e Politiche per la casa, Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Lavoro:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Dr. Davide CARLI**

- Servizi Sociali e Politiche per la Casa
- Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Lavoro

Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'EQ – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Cultura, Manifestazioni e Sport)

Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie:
Dr. Christian MOSCA

06 - Organizzazione e Personale - Supporto Nucleo di Valutazione

- Organizzazione e Personale - Supporto Nucleo di Valutazione

Responsabile Servizi Finanziari:

Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Dr. Alessio FORGIARINI

07 - Gestione Economico Finanziaria ed Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio

Responsabile del Procedimento Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Dr.ssa Cristina DRAGO

- Economato e Provveditorato

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 83,33%

- Gestione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 50%

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all’Ufficio Organizzazione e Personale)

- Gestione Amministrativa del Patrimonio

08 – Gestione Entrate

- Entrate Patrimoniali, Tributarie e Fiscali

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 83,33% (assegnata anche all’Ufficio Organizzazione e Personale)

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnato anche all’Ufficio Organizzazione e Personale)

AREA TECNICA E SERVIZI AL TERRITORIO

Dirigente Area Tecnica e Servizi al Territorio:
Arch. Cristiano CAMPAGNOLO

09 – Lavori Pubblici

Responsabile del Procedimento Ufficio Lavori Pubblici:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Ing. Elena MIGLIETTI

- Lavori Pubblici

Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionario e dell’E.Q. – **OMISSIS** – P.T. 50%

10 – Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni

Responsabile del Procedimento Ufficio Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Geom. Mauro GIBBA

- Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS** – P.T. 69,44%

Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Protezione Civile, Viabilità e Cimiteri:

Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Andrea BARBERO

11 – Protezione Civile, Viabilità e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

- Protezione Civile e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- Viabilità e Cimiteri

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 88,89%

Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e S.U.A.P.:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Geom. Graziano FAVA

12 – Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile del Procedimento Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – Rag. Giusy CAMPIONE con mansioni superiori di Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari dell’EQ

3 Pianificazione Urbanistica, Strumenti Attuativi e S.I.T. ed Edilizia Privata

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnato anche all’Ufficio Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.

13 – Ambiente

Responsabile del Procedimento Ufficio Ambiente:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Paola POLO – P.T. 83,33%

- Ambiente

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

14 – Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P

Responsabile del Procedimento Ufficio Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Paola POLO – P.T. 83,33%

4 Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori 1 – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Polizia Municipale:
Funzionario Direttivo di Polizia Municipale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. –
Comandante di P.M. Davide VILLANOVA

15 - Polizia Municipale Comando e Servizi

Responsabile del Procedimento Ufficio Polizia Municipale Comando e Servizi
Funzionario Direttivo di Polizia Municipale – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – Dr. Andrea
REY

5 Polizia Municipale Comando e Servizi

Istruttore Ispettore Capo di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Agente di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori - **OMISSIS**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cossato, ha sperimentato per la prima volta la modalità di lavoro agile per i propri dipendenti al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID 19.

In particolare, in esecuzione dei provvedimenti governativi e regionali connessi all'emergenza COVID-19 a partire dagli inizi del mese di marzo 2020 ha disposto la prima articolazione del personale, con assegnazione di addetti in sede ed in modalità di lavoro agile operata al fine di ridurre gli organici in sede e quindi mantenere il distanziamento di sicurezza .

Nel periodo dal 23 marzo al 29 maggio 2020 la presenza in sede degli addetti è stata limitata alla sola erogazione dei servizi essenziali come definiti in apposito provvedimento Sindacale.

A partire dal 29 maggio 2020 si è disposta poi un' organizzazione del personale articolata in osservanza del mantenimento del rapporto percentuale del 50% rispettivamente del personale assegnato in sede ed in lavoro agile; tale assetto è stato approntato in osservanza alle circolari della Funzione Pubblica, a seguito dell'adozione del D.L. n. 33 del 16/05/2020, del D.P.C.M. attuativo del 17/05/2020 e dei decreti del Presidente della Regione Piemonte Cirio n. 63 del 22/05/2020 e n. 64 del 27/05/2020, con cui sono state impartite misure di disciplina della c.d. fase 2 dell'emergenza COVID-19, con la previsione della riapertura degli Uffici pubblici in osservanza delle Linee guida di apertura delle attività economiche allegate al suddetto decreto.

Rilevato che l'art. 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020 e la circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020 recante indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ha poi richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Il rientro in sede dei dipendenti, a partire dal mese di maggio, con un potenziamento delle attività erogate in via diretta, è stato preceduto da un intervento sulle postazioni di lavoro e di adeguamento degli sportelli e di azione di tutte le misure per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza in piena sicurezza per i dipendenti.

Occorre infatti considerare che il Comune di Cossato, in osservanza al protocollo siglato dal Governo e dalla Parti sociali già nel mese di maggio aveva elaborato un protocollo contenente le misure di tutela dei lavoratori per il contenimento del rischio COVID-19, definito con il RSPP e con il medico competente ed ha conseguentemente posto in essere tutte le misure ivi previste; protocollo risultato poi perfettamente aderente ai contenuti del "Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria

da COVID-19” del 24/07/2020, validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione Civile per l'emergenza COVID-19, e sottoscritto il 24 luglio 2020 con le Organizzazioni Sindacali.

L'articolazione del personale con una riduzione del personale in sede e il ricevimento dell'utenza operato su appuntamento ha comportato un problema di rallentamento nell'evasione delle pratiche giornaliere rispetto allo standard ordinario connesso ad un accesso libero e continuo dell'utenza negli orari di apertura al pubblico; soprattutto in considerazione del fatto che il maggior numero di addetti dell'Ente, è chiamato in verità ad effettuare attività di front-office o comunque attività che risultano solo in parte effettivamente telelavorabili.

Inoltre si è riscontrato che le attività di coordinamento assegnate a Dirigenti e P.O. potevano essere svolte solo marginalmente in modalità di lavoro agile.

Nella definizione degli addetti da assegnare in modalità di lavoro agile si è inoltre dovuto tener conto degli stati di fragilità dei lavoratori e la presenza di eventuali soggetti con disabilità nel nucleo familiare e questa considerazione ha imposto anche la necessità di riconvertire alcuni lavoratori a differenti mansioni.

La disciplina del lavoro agile durante tutto l'anno 2020 è stata dunque caratterizzata dal primario obiettivo di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritenevano indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, ed è stata disposta prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non potessero essere forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Sulla scorta di questa sperimentazione, che ha scontato le forti limitazioni organizzative connesse all'emergenza COVID 19, si è potuto tuttavia identificare alcune attività, in ogni settore, che sono risultate effettivamente assicurabili, almeno in parte con efficienza, in modalità di smart working.

Si tratta di alcune prestazioni riconducibili alle seguenti attività:

- a) attività di protocollazione -
- b) attività di assistenza informatica -
- c) attività di indagini statistiche e controlli anagrafici -
- d) attività di progettazione servizio informagiovani -
- e) attività di progettazione e gestione rapporti imprese degli appalti di servizio;
- f) attività di contrattualistica concessioni cimiteriali -
- g) attività di gestione stipendi -
- h) attività di aggiornamento pubblicazioni normativa trasparenza e anticorruzione -
- i) attività di progettazione viabilità -
- l) attività di scarico da flussi, creazione pratiche su applicativo Gismaster e istruttoria ufficio edilizia privata -
- m) attività di scarico da flussi, creazione pratiche su applicativo Gismaster e istruttoria pratiche SUAP e pratiche Ufficio Commercio -
- n) attività di scarico da flussi e istruttoria pratiche liquidazioni ufficio manutenzione e lavori pubblici -
- o) attività di accertamento tributario.

Nel gennaio 2022, in ottemperanza alla circolare ministeriale sul lavoro agile del 5 gennaio 2022, si è proceduto alla prima contrattualizzazione dei rapporti di lavoro agile mediante stipula di accordo tra datore e dipendente secondo modello prestabilito e con applicazione della particolare flessibilità prevista dalla suddetta circolare ministeriale.

Al fine di garantire la necessaria flessibilità all'istituto, sia con riferimento alle esigenze dei servizi sia con riferimento ad eventuali situazioni prudenziali che potessero verificarsi (es. il contatto stretto del dipendente con soggetti positivi che non trovi tutela in altri istituti quali congedi parentali o disposizioni di quarantena) lo smart working è stato autorizzato per una percentuale massima di tempo da verificarsi su base semestrale. Con riferimento alla strumentazione informatica la medesima era di regola messa a disposizione dell'Ente, ovvero in caso di di strumentazioni personali del dipendente la medesima era sottoposta a verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza richieste a cura del CED. Ai dipendenti in smart working era assicurata, di norma, una linea telefonica e di connessione wi-fi attraverso dispositivo cellulare fornito dall'Ente .

Su questo quadro normativo, cessato lo stato emergenziale e permanendo ad oggi in proroga sino al 31 marzo 2023 di un regime speciale di smart working obbligatorio unicamente per i soggetti fragili, si è innestata la disciplina del nuovo CCNL del 16.11.2022 che ha fornito disposizioni specifiche sia sul lavoro agile che sul telelavoro.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione sono definite le modalità e gli obiettivi della *sezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile* per il triennio 2024-2026.

3.2.1 Organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2024-2026.

Gli obiettivi del lavoro agile

Nella definizione del presente Piano, l'obiettivo non è più quello di ridurre la presenza in sede del personale in osservanza alle disposizioni emergenziali ma operare in maniera significativa e strutturale nell'ottica di:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente, art. 14 della legge n. 124/2015, prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese almeno in parte a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (mentre in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente alcune attività possano essere assicurate con lavoro da remoto purché ricorrano le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile è, di norma, fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità);
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Si è riscontrata l'impossibilità di rendere da remoto, neppure a rotazione, le attività svolte dal:
 - personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole, nidi;
 - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
 - personale assegnato allo svolgimento di pratiche a sportello che necessitano di presenza fisica per il ritiro degli atti (protocollazione, autenticazione etc.);
 - personale operativo assegnato alle mansioni esecutive connesse ai servizi manutentivi;
 - personale del servizio adibito al prestito bibliotecario.

Occorre inoltre precisare che in alcuni periodi anche le attività in astratto smartabili possono risultare invece in obbligo di esecuzione in presenza per esigenze organizzative.

A mero titolo esemplificativo, nelle annualità 2023-2024 l'attività del servizio CED ha preteso e pretenderà una presenza in sede in relazione all'attività ordinaria di definizione del sistema di rete e di gestione informatica dei nuovi uffici che sconta la necessità di confronto in loco quotidiana con colleghi e professionisti.

L'implementazione della modalità di lavoro agile all'interno dell'Ente si è resa possibile anche grazie all'utilizzo ormai consolidato da anni dell'applicativo intranet per la gestione dei flussi di documenti digitali e la relativa archiviazione, dall'utilizzo di sistemi software che garantiscono l'accesso sicuro da remoto alle singole postazioni operative e anche al piano di sostituzione e implementazione delle attrezzature informatiche avviato agli inizi del 2020 e in proseguimento nonché dall'imminente passaggio in cloud di tutti i sistemi gestionali in uso nell'Ente.

Questi sono presupposti operativi che consentono di considerare il lavoro agile e il lavoro da remoto (c.d. lavoro a distanza) potenzialmente efficace quanto la presenza in sede con riferimento alle attività telelavorabili.

Su questo assunto la modalità di lavoro agile viene ad essere considerata nell'ambito della valutazione della performance alla stregua del lavoro in sede e perfettamente inquadrabile rispetto agli attuali criteri di valutazione adottati come di seguito riportato.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cossato è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 sarà sottolineato come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nel successivo paragrafo.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, il processo di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue al confronto dei livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

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

- a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- la performance organizzativa misurata a livello di ente/area/servizio/ufficio;
- la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali e dai comportamenti organizzativi.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Nelle valutazioni dei profili comportamentali dei singoli dipendenti assumerà ovviamente incidenza anche la valutazione degli smartworker ossia la valutazione di come il dipendente abbia saputo operare in regime di lavoro agile e come tale modalità lavorativa abbia impattato sotto i diversi criteri di valutazione:

- *Relazione e integrazione*
- *Innovatività*
- *Gestione risorse economiche e/o strumentali*
- *Orientamento alla qualità dei servizi*
- *Rapporti con l'unità operativa di appartenenza*
- *Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi*

3.2.2 Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro agile"

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del CCNL 16,11,2022, si intende per:

- **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente dell'area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **"Domicilio del lavoro"**: ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazioni lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del

lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

- **“Amministrazione”**: COMUNE DI COSSATO;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata , almeno in parte ,anche in modalità agile da remoto.

ART 2 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di COSSATO, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16.11.2022 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 14 della legge n. 124/2015, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una

- cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cossato, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali, gli incaricati di Elevata Qualificazione e i lavoratori in condizioni di fragilità affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021, non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

ART. 5 ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di riferimento a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio del Personale.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori/trici in condizioni di fragilità affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017 (si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge n. 76/2020, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei casi indicati dall'art. 33 della legge n. 104/1992, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non siano sufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge n. 18/1980);
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di COSSATO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'area di riferimento cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale che per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato solo a termine per un periodo non superiore ad un anno.

Solo in casi eccezionali, a fronte di particolari situazioni di fragilità o di particolari esigenze familiari di cui all'art. 6, è data facoltà al Dirigente, previa analisi di compatibilità con le esigenze di servizio, di accogliere istanze di lavoro agile articolate anche su più di una giornata settimanale.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, con indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività (ove necessario);
- i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente (con preavviso non inferiore a 30 giorni, 90 giorni in caso di disabili);
- ipotesi di giustificato motivo di recesso, anche senza preavviso;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- fascia di in operabilità, comprendente i tempi di riposo e il lavoro notturno, e le misure tecniche organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- ipotesi di condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile/remoto, ricevuta dall'Amministrazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

La semplice modifica del giorno di fruizione della modalità di lavoro agile all'interno della stessa settimana potrà essere oggetto di semplice scambio di mail autorizzative tra il dipendente e il suo responsabile / dirigente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 23 del D.L. n. 81/2017.

ART. 8 LUOGHI DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il lavoro da remoto è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi, differentemente il lavoro agile potrà essere svolto in qualsiasi luogo purché idoneo sotto il profilo della sicurezza.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente di riferimento a cui il dipendente è assegnato, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo

scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio del Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

ART. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivo o dalle norme di legge, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi ex art. 33 legge 104/1992, ecc.). Il dipendente che usufruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo

funzionamento dei sistemi informativi, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente di riferimento. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In caso di specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione, di norma, fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. In caso di momentanea indisponibilità della strumentazione informatica/telefonica, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare strumenti di sua proprietà, previa verifica di compatibilità e sicurezza da parte degli addetti al CED. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. In tal caso sarà attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, nonché a non accedere e a non connettersi al sistema informativo dell'Ente, nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) al fine di assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel periodo di disconnessione, l'accesso in remoto al server delle banche dati e degli applicativi gestionali dell'Ente verrà inibito automaticamente negli orari indicati nel punto b).

ART. 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" "a giorni" oppure "ad ore", esclusivamente per i casi di cui all'art.9 co.8, nella apposita sezione Intranet del Comune.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e del CCNL 16.11.2022 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente dell'area di riferimento:

- nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 3;
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo

l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento e all'Ufficio Organizzazione e Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di COSSATO e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ART. 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

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.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza e con cadenza almeno annuale, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire gli adempimenti di legge.

ART. 18 FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ART. 19 LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione, di norma, dall'Amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- presso il domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Pertanto, i dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro da remoto continueranno ad effettuare le timbrature sull'applicativo on-line come gli altri dipendenti in sede.

Le attività che possono essere svolte da remoto e i criteri di priorità all'accesso al lavoro da remoto sono gli stessi previsti per l'accesso al lavoro agile.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità

di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile, con eccezione delle fasce di contattabilità e delle fasce di inoperabilità e sui tempi di preavviso alla richiamata in sede, per tutti i casi previsti.

ART. 20 NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ALLEGATO A) al Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro agile"

Al Dirigente dell'Area

Domanda di attivazione del Lavoro Agile/Lavoro da remoto alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale_____

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso (*indicare il Servizio/Ufficio e l'Area di appartenenza*)

con profilo professionale di _____

categoria _____ matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Cossato in modalità ⇒ lavoro agile ⇒ lavoro da remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA (barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica da fornire da parte dell'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____

DICHIARA ALTRESI': (barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore/trice in condizioni di fragilità affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017 (si definisce *caregiver* familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge n. 76/2020, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei casi indicati dall'art. 33 della legge n. 104/1992, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non siano sufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge n. 18/1980);

Lavoratore/trice residente o domiciliati in comuni al di fuori di quello di COSSATO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della sezione **3.2.2 Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile** del PIAO 2024-2026 e di accettarne tutte le disposizioni previste;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile allegata alla sezione del PIAO sopracitata;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio del Personale

ALLEGATO B) al Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro agile"

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____

Inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Area _____

ed

La/Il sottoscritta/o _____, Dirigente dell'Area _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto della sezione **3.2.2 Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile** del PIAO 2024-2026

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio alla prestazione lavoro agile: _____

- Data di fine della prestazioni lavoro agile: _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica fornita dall'Ente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività): _____

Eventuale dotazione informatica in disponibilità del dipendente: _____

- L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile/remoto): _____

- Giorno/i della settimana autorizzato in modalità di lavoro agile/remoto nel periodo contrattuale che, su richiesta, con accordo del responsabile del servizio, può essere autorizzato a variare all'interno della settimana: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 2 ore continuative: _____
- Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____
- Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente ha diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo, in ogni caso, dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente al giorno in cui effettua lavoro agile/remoto. L'accesso in remoto al server delle banche dati e degli applicativi gestionali dell'ente saranno inibiti automaticamente negli orari di cui sopra.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile/remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile/remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cossato.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nell'allegato disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile (articoli 1 – 20) inserito nella sezione 3.2.2 del PIAO 2024-2026, e costituente parte integrante e sostanziale del presente accordo, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale nonché l'applicazione della revoca qualora prevista.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile/remoto di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

allegati costituenti parte integrante dell'accordo

a) foglio contenente disciplinare

b) informativa sicurezza

ALLEGATO C) al Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro agile"

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, comma 1 Legge 81/2017

informativa sulla sicurezza dei lavoratori specifica per l'espletamento del lavoro in modalità agile/remoto

La presente informativa, integra il documento di Valutazioni Rischi del Comune di Cossato e le istruzioni informative in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, già note ai dipendenti, indicando disposizioni specifiche e direttive di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

In via generale è richiesto al dipendente in lavoro agile di:

-cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali;

- individuare anche in considerazione della necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, luoghi di lavoro per l'effettuazione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno limitare l'uso di dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

Si raccomanda per le prestazioni lavorative condotte in esterno di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi e non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili o nocive.

Il Lavoratore è tenuto a mettere in atto tutte le precauzioni che abitualmente adotta nel prestare attività in outdoor anche in relazione alle proprie particolari condizioni psicofisiche di maggior esposizione ai rischi (a titolo esemplificativo , allergie intolleranze..) utilizzando eventuali accorgimenti e ottemperando alle eventuali indicazioni mediche (ad es: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato)

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

REQUISITI TECNICI DEI LOCALI:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali privi della caratteristiche igienico sanitarie di abitabilità .
- i locali devono essere dotati di servizi igienici e di impianti a norma adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe); i locali devono avere idonea superficie finestrata,
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

RACCOMANDAZIONI SPECIFICHE:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- L' illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- E' inoltre opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

Gli impianti di condizionamento dell'aria dovranno essere regolarmente mantenuti con verifica e sostituzione dei filtri.

Evitare l'inalazione attiva e passiva di fumo.

INDICAZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALL'UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili e le parti dell'impianto devono risultare asciutte , pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

Nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili; e lontane da materiali infiammabili .

E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili .

I dispositivi di connessione elettrica temporanea dovranno essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

RACCOMANDAZIONI CONNESSE AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

E' raccomandato al dipendente:

- di avere sempre a disposizione i principali numeri telefonici di contatto ai soccorsi nazionali e locali (VFFF, Polizia, ospedali, ecc.);
- di prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera e tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria
- rispettare il divieto di fumo dove presente
- non ostruire le vie di esodo.

In caso di incendio mantenere la calma; disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; -

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua', coperte', estintori', ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (c e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete

RACCOMANDAZIONI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

Le attrezzature consegnate al lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile dovranno essere conservate unitamente ai manuali di istruzioni per l'uso, manuali che il lavoratore dovrà leggere prima del primo impiego.

Dovranno essere riposti in luoghi sicuri e lontani da fonti di calore evitando di piegare i cavi.

Si raccomanda di collegare le attrezzature ad impianti elettrici funzionanti ed integri e comunque di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di scintille fumo o odore di bruciato.

E' vietato al lavoratore effettuare operazioni di riparazione e soprattutto in caso di guasto dello schermo è fatto divieto di toccare le schegge o di tentare la rimozione del vetro rotto.

Si raccomanda di disporre i cavi di alimentazione in modo da evitare inciampi e di evitare un surriscaldamento delle attrezzature.

Particolare attenzione va operata con riferimento all'ipotesi di fuoriuscita di liquido dalle batterie, va assolutamente evitato il contatto con la pelle.

Qualsiasi malfunzionamento va segnalato al datore di lavoro.

Si raccomanda durante il lavoro di operare pause per far riposare la vista e di modificare la posizione assunta alternando la seduta con movimenti e posizione eretta.

Si raccomanda di verificare che lo schermo del PC sia sempre posto rispetto alle finestre in modo da evitare riflessi o abbagliamenti e di non lavorare mai al buio e utilizzando caratteri di scrittura eccessivamente piccoli.

Nell'eventuale utilizzo di notebook si raccomanda di osservare le prescrizioni contenute nel manuale d'uso anche con riferimento alla posizione consigliata per il miglior utilizzo.

INDICAZIONI PER LE PRESTAZIONI RESE SU MEZZI DI TRASPORTO

Qualora il lavoratore in viaggio come passeggero su mezzi pubblici operi in lavoro agile è tenuto a verificare la sussistenza delle condizioni di sicurezza per l'espletamento delle mansioni.

In primis operare su una seduta ergonomica con appoggio corretto per la schiena e le braccia

In caso di necessità di collegamento degli apparati in uso, anche a fine di ricarica, verificare che la presa non sia danneggiata e normalmente ancorata.

E' vietato l'utilizzo di notebook su autobus, tram, metro taxi e auto anche qualora si sia meri passeggeri sul veicolo.

RACCOMANDAZIONI PER L'UTILIZZO CORRETTO DELLO SMARTPHONE E DEL TELEFONO CELLULARE

E' raccomandato l'uso dell'auricolare .

Per coloro che utilizzano apparecchi acustici è consigliato l'utilizzo dello smartphone sull'orecchio opposto e comunque la sospensione immediata in caso di riscontratata interferenza.

Si raccomanda il rispetto delle disposizioni di legge in ordine all'uso del telefono cellulare durante la guida.

IL DIRIGENTE
Area Amministrativa,
Culturale e Servizi alla Persona
Dr.ssa Flora GIANOLA

IL DIRIGENTE
Area Risorse
Umane e Finanziarie
Dr. Christian MOSCA

IL DIRIGENTE
Area Tecnica e
Servizi al Territorio
Arch. Cristiano CAMPAGNOLO

Sezione 3.3

Piano triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2024 – 2025 – 2026 e Piano occupazionale per l'anno 2024

Principi

Il Comune di Cossato adegua i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse al fine di migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto del principio di riduzione della spesa.

La programmazione delle politiche di assunzione si conforma alle previsioni della dotazione organica dell'ente approvata con deliberazione di G.C. n. 17 del 31/01/2023, con cui è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, in cui è ricompreso alla sezione 3.3 il Piano triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2023-2024-2025 e il Piano occupazionale per l'anno 2023 sempre nel rispetto delle norme previste in materia di costo delle dotazioni organiche, successivamente modificata con deliberazione G.C. n. 50 del 15/03/2023 e deliberazione G.C. n. 87 del 10/05/2023.

Pianificazione del fabbisogno di personale

L'ente vista la persistente carenza d'organico in rapporto alla complessità dei servizi e alle dimensioni degli stessi, allo scopo di assicurare la prosecuzione delle attività ed il mantenimento dei servizi erogati, ha attinto fino ad ora a nuove ed ulteriori professionalità avvalendosi, per il loro reclutamento, degli strumenti concessi dalla normativa, e dunque ricorrendo alle procedure di mobilità, alle convenzioni per l'accesso alle graduatorie di selezione relative a profili di interesse predisposte da altri enti, nonché, nei termini consentiti, alle procedure di assunzione a tempo indeterminato.

L'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, prevede che ...”*Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nella amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35. ... Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile ...*”.

La formulazione dell'art. 36 consente di conciliare le esigenze di flessibilità delle amministrazioni con i principi inderogabili di una corretta e razionale organizzazione e la necessità di prevenire forme di precariato.

Personale comandato, distaccato e in convenzione

Si dà atto che nell'anno precedente, questo Comune ha avuto nel suo organico il seguente personale utilizzato presso altri enti:

Numero	Profilo professionale	Area	Cat./Area	Istituto	Percentuale di utilizzo	Ente	note
1	Istruttore Educatore	Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona	Istruttori (ex cat. C)	Distacco	75%	Istituto Comprensivo di Cossato	Per tutto l'anno 2023

Si dà atto che nell'anno precedente, questo Comune ha avuto nel suo organico il seguente personale di altri enti:

Numero	Profilo professionale	Area	Cat./Area	Istituto	Percentuale di utilizzo	Ente	note
1	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa, Servizi Finanziari e Servizi alla Persona	Istruttori (ex cat. C)	Comando	44,44% (16 ore sett)	Agenzia Piemonte Lavoro	Per 2 mesi (marzo-aprile2023)
1	Funzionario Direttivo Tecnico	Area Tecnica e Servizi al Territorio	Funzionari (ex cat. D)	Convenzione	50%	Comune di Biella	Per 3 mesi (07 marzo-06 giugno 2023)

Per il triennio 2024-2025-2026 si prevede il seguente personale di questo Comune utilizzato presso altri enti:

Numero	Profilo professionale	Area	Cat./Area	Istituto	Percentuale di utilizzo	Ente	note
-	-	-	-	-	-	-	-

Per il triennio 2024-2025-2026 si prevede il seguente personale di altri enti utilizzato da questo Comune:

Numero	Profilo professionale	Area	Cat./Area	Istituto	Percentuale di utilizzo	Ente	note
-	-	-	-	-	-	-	-

Progressioni di carriera

Tenuto conto delle norme introdotte dal D.Lgs. 27-10-2009 n. 150: "Art. 24. Progressioni di carriera" che così recita:

"1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni",

e delle norme introdotte dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25-05-2017 n. 75:

"15. Per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore".

e delle norme introdotte dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021 che ha modificato l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001:

"...omissis... Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente".

Ai sensi del comma 6, primo periodo, del medesimo art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 *“Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita”*.

Il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico, Servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità, prot. n. 12094/2022, in merito alla corretta interpretazione sulla immediata applicabilità della novellata normativa in materia di progressioni fra le aree del personale dipendente (art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001), indica che il rinvio contenuto nell'articolo in commento alla contrattazione collettiva per il periodo 2019-2021, non ancora definita in un accordo per il comparto delle Funzioni Locali, non appare di impedimento allo svolgimento delle progressioni nelle more della stipula del rinnovo contrattuale, rimettendo alla valutazione degli enti l'apprezzamento circa l'opportunità di procedere ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 oppure di attendere il testo del nuovo CCNL con le eventuali pattuizioni in materia.

- in data 16/11/2022 è stato stipulato il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, il cui **Titolo III “Ordinamento Professionale”**, comprendente gli articoli dal n. 11 al n. 23, oltre al nuovo sistema di classificazione (art. 12), che contiene anche la disciplina delle Progressioni tra le aree (art. 15) ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, specificando **all'art. 13 “Norme di prima applicazione”** al comma 1) che *“Al fine di consentire gli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL (cioè dal 1° aprile 2023, ndr) e al comma 5) che “...le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione”*;

Per l'anno 2024 si prevede di portare a termine le due procedure di progressione verticale in deroga avviate nell'anno 2023 per coprire n. 1 posto di profilo professionale di Funzionario Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – per l'Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona e n. 1 posto di profilo professionale di Funzionario Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – per l'Area Tecnica e Servizi al Territorio, con passaggio di categoria di personale interno, tramite procedura comparativa interna, ai sensi del combinato disposto dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021 e dall'art. 13, comma 6, del CCNL 16/11/2022.

Mansioni superiori

La disciplina della mansioni superiori nel lavoro pubblico è recata dai seguenti commi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001:

“2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posti in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state attivate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore a diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6.i contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore”.

Il CCNL del 16/11/2022 disciplina ulteriormente, all'art. 60, comma 7, solo la casistica delle mansioni superiori in caso di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D.Lgs. n. 151/2001 e nulla specifica nel caso di mansioni superiori nel caso di vacanza di posti in organico.

Nel corso dell'anno 2023, nell'attesa di avviare le due procedure di progressione verticale in deroga di cui al paragrafo precedente, sono state assegnate le mansioni superiori per la durata di mesi sei a n. 2 dipendenti interni come segue:

- a n. 1 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori - assegnazione delle mansioni superiori di Funzionario Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - per l'Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona;
- a n. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori - assegnazione delle mansioni superiori di Funzionario Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - per l'Area Tecnica e Servizi al Territorio.

Si riserva la possibilità di prorogare le suddette mansioni superiori per altri sei mesi, nell'attesa di concludere le due procedure di progressione verticale in deroga e/o assegnare ulteriori mansioni superiori nel caso di necessità manifestate successivamente all'approvazione di detto piano.

Trasformazione a tempo indeterminato di contratti di formazione e lavoro

Non vi sono contratti di formazione in corso per cui si debba prevedere la trasformazione nel triennio 2024-2025-2026 in esame.

Mobilità interna del personale a tempo indeterminato

Per il triennio 2024-2025-2026 non si prevedono altre mobilità interne di personale.

2024-2025-2026				
Profilo professionale	Area	Categoria Giuridica / Area	Motivo della cessazione	Previsione della copertura nel corso dell'anno
-	-	-	-	-

Per quanto riguarda eventuali mobilità interne allo stato non prevedibili, verranno stabilite di volta in volta al manifestarsi delle necessità di carattere sostitutivo.

Assunzioni dall'esterno

Assunzioni a tempo indeterminato

Per il triennio 2024-2025-2026 si potrà far ricorso all'acquisizione di personale dall'esterno, fermo restando il rispetto:

- A) di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, e ss.mm.ii., in base al quale:
- *ex comma 5*, negli anni 2014 e 2015 si potranno effettuare assunzioni a tempo indeterminato, nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, mentre negli anni 2016 e 2017 la predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della legge n. 296/2006 ... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente ... Le amministrazioni coordinano le politiche assunzionali di cui all'art. 18, comma 2-bis del D.L. n. 112/2008 (aziende speciali, istituzioni e società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo) al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti (comma modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a), D.L. n. 4/2019) ;
 - *ex comma 5-bis*, ... ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011-2012-2013);
 - *ex comma 5-ter*, l'avvio di nuove procedure concorsuali, è subordinata alla verifica: a) dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate; (comma modificato dall'art. 1 commi 363/366 legge 145/2018);
 - *ex comma 5-quater*, fermi restando la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2015, nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, se la incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, ex art. 3, comma 5-quater, del D.L. n. 90/2014;
 - *ex comma 6*, i limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;
 - *ex comma 5-sexies*, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono

computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over (comma inserito dall' [art. 14-bis, comma 1, lett. b\), primo periodo, D.L. n. 4/2019](#));



B) di quanto disposto dall'art. 1 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016), che prevede:

➤ *ex comma 221*: le regioni e gli enti locali debbano provvedere alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni; allo scopo di garantire maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale; per la medesima finalità, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile, non trovano applicazione le disposizioni sulla rotazione dell'incarico dirigenziale e dei funzionari anche in settori particolarmente esposti alla corruzione;

➤ *ex comma 228*: le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, ovvero le Regioni e gli Enti Locali che erano soggetti al patto di stabilità nel 2015, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali (come stabilite dall'art. 1, comma 421, della legge n. 190/2014), restano ferme le percentuali stabilite dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014. La possibilità di ampliare le facoltà assunzionali nel caso in cui il rapporto spesa personale/spesa corrente sia inferiore al 25%, *ex comma 5-quater* dell'art. 3, del D.L. n. 90/2014, è disapplicata con riferimento agli anni 2017 e 2018;



C) di quanto disposto dal D.L. n. 113 del 24 giugno 2016 (Decreto Legge Enti Locali, in vigore dal 25 giugno 2016), che prevede:

➤ *ex art. 16, comma 1*: viene abrogata la lettera a), art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006, secondo cui gli Enti soggetti al patto di stabilità erano tenuti ad assicurare la riduzione delle spese di personale, anche attraverso la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;



➤ *ex art. 16, comma 1-quater*: viene modificato l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, prevedendo l'esclusione dalle limitazioni previste per le assunzioni a tempo determinato le spese sostenute ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

D) di quanto disposto dal D.L. n. 14 del 20 febbraio 2017 (c.d. "Decreto Sicurezza") convertito con modificazioni dalla L. 18 aprile 2017, n. 48, che prevede:

- *ex art. 7, comma 2-bis primo periodo*: viene prevista la possibilità, negli anni 2017 e 2018, per i Comuni che nell'anno precedente hanno rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio, di assumere a tempo indeterminato personale di polizia locale applicando le percentuali di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 alla spesa relativa al personale di medesima tipologia cessata nell'anno precedente, anziché quelle più restrittive fissate dall'art. 1, comma 228, della legge n. 208/2015, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006: per l'anno 2017 l'80% della spesa di personale di polizia locale cessato nel 2016; per l'anno 2018 il 100% della spesa di personale di polizia locale cessato nel 2017;
- *ex art. 7, comma 2-bis secondo periodo*: viene espressamente previsto che le cessazioni del personale di polizia locale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale secondo la percentuale di cui all'art. 1, comma 228, della legge n. 208/2015 comportando, di contro, che gli Enti non possono utilizzare le cessazioni del personale di polizia locale per assumere dipendenti con diversa qualifica professionale;

E) di quanto disposto dal D.L. n. 50 del 24 aprile 2017 (c.d. "Decreto Enti Locali"), che prevede:

- *ex art. 22, comma 2*: viene estesa anche ai Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti la possibilità di innalzare dal 25% al 75% le facoltà assunzionali, per gli anni 2017 e 2018, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente risulti inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministero dell'Interno di cui all'art. 263, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 (si veda il D.M. 10/04/2017);
- *ex art. 22, comma 3*: se si rispetta il vincolo di cui sopra, viene prevista la possibilità, a decorrere dall'anno 2018, con riferimento ai risultati dell'anno precedente, nei Comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466 della legge di bilancio 2017, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali, di innalzare la percentuale delle facoltà assunzionali dal 75% al 90%;

-
-
-
-
-
-
-
-

F) di quanto disposto dagli articoli 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede:

- *ex art. 6, comma 2*: il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- *ex art. 6, comma 3*: in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale

rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- *ex art. 6, comma 6*: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;
- *ex art. 6 ter, comma 1*: con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite le linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6, comma 2;
- *ex art. 6-ter, comma 3*: con riguardo agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata;

G) di quanto disposto da Decreto Ministeriale del 08/05/2018 che definisce, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, che prevede nell'allegato:

- il superamento della dotazione organica in un valore finanziario di **spesa potenziale massima** imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta quello previsto dalla normativa vigente ex art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006;
- nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati con riferimento alla stipula di contratti a tempo determinato;
- il piano triennale deve indicare le risorse destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, esprimendo quindi la consistenza della dotazione organica in termini finanziari, distintamente per ogni anno considerato;
- la spesa del personale in part-time è da considerare in termini percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;
- occorre considerare i possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni per valutare gli effetti in caso di rientro;
- i rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul piano triennale;
- la copertura dei posti vacanti definiti nel piano triennale avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nei limiti di spesa di personale previsti nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

H) di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145, che prevede:

- *ex comma 360*: a decorrere dall'anno 2019, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (tra cui i Comuni), possono procedere al reclutamento del personale secondo le modalità semplificate individuate con il decreto di cui al comma 300. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo precedente, il reclutamento avviene secondo le modalità stabilite dalla disciplina vigente;
- *ex comma 363*: la lettera b) del comma 3 e i commi 3-ter e 3-quater dell'art. 4 del D.L. n. 101/2013, che prevedevano di dover verificare, prima di avviare nuove procedure concorsuali, l'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative a professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza, sono abrogati;
- *ex comma 364*: la lettera e-bis) del comma 3, dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevedeva la facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, è abrogata;
- *ex comma 366*: i commi 360, 361, 363 e 364 non si applicano alle assunzioni del personale educativo degli enti locali;

➤

I) di quanto disposto dagli art. 14 e 15 del D.L. n. 4/2019, che prevede:

- *ex art. 14, comma 1*: in via sperimentale per il triennio 2019-2021, i lavoratori possono conseguire il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento di un'età anagrafica di almeno 62 anni e di un'anzianità contributiva minima di 38 anni, definita "pensione quota 100". Il diritto conseguito entro il 31 dicembre 2021 può essere esercitato anche successivamente alla predetta data, ferme restando le disposizioni del presente articolo. Il requisito di età anagrafica non è adeguato agli incrementi alla speranza di vita. I requisiti di età anagrafica e di anzianità contributiva sono determinati in 64 anni di età anagrafica e 38 anni di anzianità contributiva per i soggetti che maturano i medesimi requisiti nell'anno 2022. diritto conseguito entro il 31 dicembre 2021 può essere esercitato anche successivamente alla predetta data, ferme restando le disposizioni del presente articolo;
- *ex art. 14, comma 6*: le disposizioni di cui al comma 1 si applicano ai lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni nel rispetto della seguente disciplina: a) i lavoratori che maturano i requisiti entro la data di entrata in vigore del presente decreto, conseguono il diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico dal 1° agosto 2019; b) il lavoratori che maturano i requisiti dal giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, conseguono il diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico trascorsi sei mesi dalla data di maturazione dei requisiti stessi; c) la domanda di collocamento a riposo deve essere presentata all'amministrazione di appartenenza con un preavviso di sei mesi;
- *ex art. 15, comma 1*: a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'accesso alla pensione anticipata è consentito se risulta maturata un'anzianità contributiva di 42 anni e 10 mesi per gli

uomini e 41 anni e 10 mese per le donne. Il trattamento pensionistico decorre trascorsi tre mesi dalla data di maturazione dei predetti requisiti;

- *ex art. 15, comma 2:* al requisito contributivo non trova applicazione. dal 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2026, gli adeguamenti alla speranza di vita;

L) di quanto disposto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, che prevede:

- *primo periodo:* a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- *secondo periodo:* con decreto del Ministero della pubblica amministrazione, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;
- *terzo periodo:* i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- *quinto periodo:* i predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni;
- *sesto periodo:* i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulti superiore al valore soglia superiore, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- *settimo periodo:* a decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore;
- *sesto periodo:* il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018;

M) di quanto disposto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, che prevede che per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, per cui è ora consentito lo scorrimento di

graduatorie vigenti anche per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, sia da parte della stessa amministrazione che da parte di altri enti;

N) di quanto disposto dal D.M. 17 marzo 2020, Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che prevede:

- *all'art. 2, comma 1*: ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni: a) spesa del personale: impegni di competenza complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- *all'art. 4, comma 1, Tabella 1*: il valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è pari al 27,0%;
- *all'art. 4, comma 2*: a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1;
- *all'art. 6, comma 1*: i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso graduale di riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- *all'art. 6, Tabella 3*: il valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è pari al 31,0%;
- *all'art. 6, comma 2*: a decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 3, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia;
- *all'art. 6, comma 3*: i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta compreso fra i valori soglia individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- *all'art. 7, comma 1*: la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto disposto dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 296/2006 (spesa del trienni 2011-2013);

O) di quanto disposto dalla circolare n. 17102/110/1 del 08/06/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il

Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 c. 2 del DL 30 aprile 2019 n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020, che prevede:

- *al punto 1.1:* il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni si applica a decorrere dal 20 aprile 2020. Al fine di non penalizzare i Comuni che, prima della predetta data, hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, anche con riguardo a budgets relativi ad anni precedenti, si ritiene che, con riferimento al solo anno 2020, possono essere fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile le comunicazioni obbligatorie ex art. 34 bis della legge n. 165/2001, sulla base dei piani triennale del fabbisogno secondo la normativa vigente. Quanto precede solo ove siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili;
- *al punto 1.2:* al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificati di tali entrate come riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo 1, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti;
- *al punto 1.2 ultimo periodo:* nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

P) di quanto previsto dall'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020: a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Q

-
-

-

) di quanto previsto dalla Corte dei Conti in materia di facoltà assunzionali:

- *sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 73/2021*: “le spese sostenute per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la nuova normativa dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019;”
- *sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 85/2021*: “la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d’anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Non è esclusa, quindi, la possibilità di procedere a sostituzione di personale nel medesimo esercizio di cessazione, ma, a tal fine, occorre attestare il rispetto delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla richiamata normativa in materia di assunzioni”

Per gli anni successivi si procederà conformemente alle ulteriori disposizioni normative che dovessero essere adottate.

Tenuto conto che ora, in base a quanto previsto dal D.L. n. 90/2014 e secondo i principi della nuova contabilità armonizzata, il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale deve essere ora dimostrato anche in fase di programmazione triennale del fabbisogno di personale per l’anno in corso.

Dato atto che compete alla Giunta Comunale, nell’ambito del *Piano annuale delle assunzioni*, definire la tipologia delle figure professionali da assumere, conformemente alle presenti disposizioni e alla disciplina regolamentare sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Avendo rispettato tutti i prerequisiti necessari per poter procedere alle assunzioni:

- ridefinizione triennale degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno del personale (ex art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001), ora confluito nel PIAO;
- comunicazione del piano triennale del fabbisogno di personale, ora confluito nel PIAO, al Dipartimento della funzione pubblica (ex art. 6-ter, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (ex art. 33, comma 2, D.Lgs. 165/2001);
- approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (ex art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006), ora confluito nel PIAO;
- approvazione del piano delle performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009), ora confluito nel PIAO;
- rispetto delle norme in materia di contenimento delle spese di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557-quater, legge 296/2006),
- rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa nell’anno precedente e previsione di rispetto per gli anni 2024-2025-2026 (art. 162 del T.U.E.L.), ,
- rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 13 della legge 196/2009, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (art. 9, commi da 1-quinquies a 1-octies, del

D.L. 113/2016), con riferimento al bilancio di previsione, al rendiconto e al bilancio consolidato.

Dato atto che:

- nell'anno 2013 non è cessato nessun dipendente;
- nell'anno 2014 sono cessati dal servizio:
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 2 Istruttore Direttivo di categoria D, per trasferimento;
- nell'anno 2015 sono cessati dal servizio:
 - ✓ n. 2 Collaboratore Autista Scuolabus di categoria B3, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore Asilo Nido di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Ispettore Capo di P.M. di categoria C, per collocamento a riposo;
- nell'anno 2016 sono cessati dal servizio:
 - ✓ n. 1 Collaboratore Amministrativo di categoria B3, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Esecutore Cuciniere di categoria B, per dimissioni;
 - ✓ n. 1 Operatore Operaio di categoria A, per decesso;
 - ✓ n. 1 Operatore Fattorino di categoria A, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Agente di P.M. di categoria C, per trasferimento;
- nell'anno 2017 sono cessati dal servizio:
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per trasferimento;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo p.t. al 69,44%, di categoria C, per dimissioni;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore di categoria C, per collocamento a riposo;
- nel corso dell'anno 2018 sono cessati dal servizio :
 - ✓ n. 1 Istruttore Tecnico di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Esecutore Messo di categoria B, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Commissario Capo di P.M. di categoria D3, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore di categoria C, per collocamento a riposo.
- nel corso dell'anno 2019 sono cessati dal servizio:
 - ✓ n. 1 Esecutore Amministrativo di categoria B, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Tecnico di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo;
 - ✓ n. 1 Dirigente Amministrativo, per trasferimento;

- ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico di categoria D, per trasferimento;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per trasferimento;
- nel corso dell'anno 2020 sono cessati dal servizio:
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo con decorrenza dal 01/01/2020;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per dimissioni volontarie con decorrenza dal 25/02/2020;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore Asilo Nido di categoria C, per mobilità interna con variazione del profilo professionale con decorrenza dal 01/06/2020
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo con decorrenza dal 01/08/2020;
 - ✓ n. 1 Istruttore Agente di P.M. di categoria C, per collocamento a riposo, con decorrenza dal 01/10/2020;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico di categoria D, per dimissioni volontarie per assunzione presso altro ente con diritto alla conservazione del posto per 6 mesi, con decorrenza dal 16/10/2020, già collocato in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato;
 - ✓ n. 1 Dirigente Tecnico a tempo determinato, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 16/10/2020;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per dimissioni volontarie per assunzione presso altro ente con diritto alla conservazione del posto per 6 mesi, con decorrenza dal 01/11/2020;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per trasferimento presso altra PP.AA., con decorrenza dal 01/11/2020;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 16/12/2020;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni volontarie per assunzione presso altro ente con diritto alla conservazione del posto per 6 mesi, con decorrenza dal 30/12/2020;
-
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo, con decorrenza dal 01/03/2021;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D3, con decorrenza dal 07/04/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/05/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo, con decorrenza dal 07/06/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore di Asilo Nido di categoria C, per collocamento a riposto, con decorrenza dal 01/09/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 16/09/2021;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo in prova di categoria D in prova, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/10/2021;

- ✓ n. 1 Segretario Generale, per collocamento a riposto, con decorrenza dal 01/12/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Educatore di Asilo Nido di categoria C, per collocamento a riposto con decorrenza dal 29/12/2021;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per riposo dimissioni volontarie, con decorrenza dal 31/12/2021;
- nel corso dell'anno 2022 sono cessati dal servizio:
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo, con decorrenza dal 01/01/2022;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico di categoria D, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/01/2022;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per trasferimento presso altro ente, con decorrenza dal 01/04/2022;
 - ✓ n. 1 Istruttore Tecnico di categoria C, per trasferimento presso altro ente, con decorrenza dal 11/04/2022;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo di categoria D, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/08/2022;
- nel corso dell'anno 2023 sono cessati dal servizio:
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per collocamento a riposo, con decorrenza dal 16/01/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/02/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per trasferimento presso altro ente, con decorrenza dal 01/03/2023;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico di categoria D, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/03/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C, per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 20/03/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo – area degli Istruttori - per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 17/04/2023;
 - ✓ n. 1 Esecutore Operaio/Amministrativo – area degli Operatori Esperti – per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/06/2023;
 - ✓ n. 1 Esecutore Amministrativo – area degli Operatori Esperti – per pensionamento, con decorrenza dal 01/11/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo – area degli Istruttori – per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 01/11/2023;
 - ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico – area dei Funzionari e dell'E.Q. – per dimissioni volontarie, con decorrenza dal 07/11/2023;
 - ✓ n. 1 Dirigente dell'Area Tecnica e Servizi al Territorio per scadenza dei termini, con decorrenza dal 07/11/2023;
- nel corso del triennio 2024-2026 si prevede che cesseranno dal servizio:
- ✓ n. 1 Istruttore Agente di P.M. - area degli Istruttori - per trasferimento presso altro ente, con decorrenza dal 01/04/2023;
 - ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo – area degli Istruttori – per pensionamento, con decorrenza dal 01/05/2024;

- ✓ n. 1 Istruttore Educatore – area degli Istruttori – per pensionamento, con decorrenza dal 01/05/2024;
- ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico – area dei Funzionari e dell’E.Q. – per limiti di età con diritto al pensionamento, con decorrenza dal 01/09/2024;
- ✓ n. 1 Esecutore Operaio – area degli Operatori Esperti – per limiti di età con diritto al pensionamento, con decorrenza dal 01/10/2024;
- ✓ n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico – area dei Funzionari e dell’E.Q. – per limiti di età con diritto al pensionamento, con decorrenza dal 01/01/2026;
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo – area degli Istruttori – per limiti di età con diritto al pensionamento, con decorrenza dal 01/11/2026;
- ✓ n. 1 Istruttore Amministrativo – area degli Istruttori – per pensionamento, con decorrenza dal 30/06/2026;

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Su proposta dei competenti dirigenti/responsabili di servizio, si stabilisce il seguente programma delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024-2025-2026, in considerazione delle facoltà assunzionali calcolate con le modalità stabilite dal D.M. D.M. 17 marzo 2020 e dalla circolare esplicativa circolare n. 17102/110/1 del 08/06/2020, nonché dei resti assunzionali derivanti dalle cessazioni del quinquennio precedente (2016-2017-2018-2019-2020), delle cessazioni previste nel triennio 2024-2025-2026 (vedere tabella allegata), necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, come sotto riportato:

2024						
Numero posti	Profilo professionale	Area Giuridica	Area/Settore	Note	Percentuale di part-time	Previsione della copertura nel corso dell’anno
1	Funzionario Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell’E.Q	Area Tecnica e Servizi al Territorio	Progressione verticale ex art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021	100%	Sì, con decorrenza dal 01/02/2024 *
1	Funzionario Direttivo Amministrativo	Area dei Funzionari e dell’E.Q	Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla	Progressione verticale ex art. 3, comma 1, del	100%	Sì, con decorrenza dal 01/02/2024 *

			Persona	D.L. n. 80/2021		
2	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona	n. 1 posto riservato alle categorie protette	50%	Sì, con decorrenza dal 01/03/2024 *
2	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Area degli Istruttori	Area Tecnica e Servizi al Territorio	-	100%	Sì, con decorrenza dal 01/04/2024 *
1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area Tecnica e Servizi al Territorio	-	100%	Sì, con decorrenza dal 01/04/2024 *
1	Funzionario Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'E.Q	Area Tecnica e Servizi al Territorio	-	50%	Sì, con decorrenza dal 01/04/2024 *

*** posti già previsti nel piano assunzionale anno 2023 la cui procedura è stata avviata in tale anno e che si prevede di completare nell'anno 2024;**

2025

Numero posti	Profilo professionale	Area Giuridica	Area/ Settore	Note	Percentuale di part-time	Durata
-	-	-	-	-	-	-

2026

Numero posti	Profilo professionale	Area Giuridica	Area/ Settore	Note	Percentuale di part-time	Durata
-	-	-	-	-	-	-

Assunzioni a tempo determinato, impiego flessibile di personale e personale in comando

Si prevede di continuare a coprire nel corso del triennio 2024-2025-2026 il posto di Segretario Comunale tramite segreteria convenzionata al 35% con il Comune di Borgomanero (ente capofila).

La normativa in materia di assunzioni a tempo determinato, è ora contenuta nell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.. Detta normativa consente alle amministrazioni pubbliche di "stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche, soltanto per comprovate esigenze di carattere

esclusivamente temporaneo o eccezionale; i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015 (apposizione del termine, durata massima non superiore a trentasei mesi, divieti, proroghe e rinnovi, ecc.), escluso il diritto di precedenza che si applica solo al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; i contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai CCNL; non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato; i rinvii operati dal D.Lgs. n. 81/2015 (disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni), ai contratti collettivi devono intendersi riferiti per quanto riguarda le amministrazioni pubbliche, ai contratti collettivi nazionali stipulati dall'ARAN".

Inoltre, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii., che costituisce per gli enti locali principio generale ai fini del coordinamento della finanza pubblica al quale adeguarsi ai fini del contenimento della spesa, prevede che a decorrere dall'anno 2011 le spese per l'utilizzo di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, devono essere contenute nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 e che la spesa del personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tali limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamento specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio (ora abrogate), fermo restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Dette limitazioni non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, fermo restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di cui sopra le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (incarichi a contratto per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione).

Con deliberazione n. 12/2017, la sezione Autonomie della Corte dei Conti, ha enunciato il principio di diritto per il quale la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando

esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'Ente cedente.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

Infine, il parere n. 11 del 11/04/2012 della Sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti, ha ritenuto che una interpretazione letterale al limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato e con altre forme di lavoro flessibile non possa imporsi *tout court* agli enti locali, ma dovrebbe, invece, costituire una disciplina di principio alla quale gli enti devono adeguarsi nell'ambito dei rispettivi ordinamenti.

Ha poi considerando che, nel caso di sostituzione di dipendenti assenti per maternità, venendosi a fronteggiare un'assenza che non dipende dall'amministrazione, né è in alcun modo programmabile, trovando fondamento in un diritto del lavoratore, sia possibile superare, nei limiti dell'insorta necessità, il tetto di spesa posto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, non potendo comunque superare, in tale ipotesi, la misura di contenimento posta alla complessiva spesa per il personale.

Assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR. L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021, innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificatamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la titolarità di attuazione. In particolare:

- *all'art. 1, comma 1:* ... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificatamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. A tal fine, con circolare del Ministero dell'economia e delle finanze sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.. L'ammissibilità di ulteriori spese di personale a carico del PNRR rispetto a quelle di cui al secondo periodo è oggetto di preventiva verifica ... In caso di verifica negativa le Amministrazioni possono assumere il personale ... entro i limiti delle facoltà assunzionali verificate;
- *all'art. 1, comma 2:* al fine di accelerare le procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato da impiegare per l'attuazione del PNRR, le amministrazioni di cui al comma 1, possono ricorrere alle modalità di selezione stabilite dal presente articolo. A tal fine, i contratti di lavoro a tempo determinato e i contratti di collaborazione di cui al presente articolo possono essere stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. Tali contratti indicano, a pena di nullità, il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa e possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta. Il mancato conseguimento dei traguardi e degli

obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione dal contratto ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile;

- *all'art. 1, comma 3:* al fine di valorizzare l'esperienza professionale maturata nei rapporti di lavoro a tempo determinato di cui ai commi 4 e 5, lettera b), le amministrazioni di cui al comma 1, prevedono, nei bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, una riserva di posti non superiore al 40 per cento, destinata al predetto personale che, alla data di pubblicazione del bando, abbia svolto servizio per almeno trentasei mesi. I bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato sono pubblicati come documenti in formato aperto ed organizzati in una base di dati ricercabile in ogni campo sul portale del reclutamento;
- *all'art. 1, comma 4:* fermo restando quanto stabilito ai commi 1 e 2 per le finalità ivi previste, le amministrazioni, previa verifica di cui al comma 1, possono svolgere le procedure concorsuali relative al reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per l'attuazione dei progetti del PNRR mediante le modalità digitali, decentrate e semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, prevedendo, oltre alla valutazione dei titoli ai sensi del citato articolo 10, lo svolgimento della sola prova scritta. Se due o più candidati ottengono pari punteggio, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127. I bandi di concorso per il reclutamento del personale di cui al presente comma sono pubblicati come documenti in formato aperto ed organizzati in una base di dati ricercabile in ogni campo sul portale del reclutamento;
- *art. 1, comma 4-bis:* le modalità di selezione di cui al comma 4 possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato anche dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, non interessate dall'attuazione del PNRR;
- *all'art. 1, comma 14:* le amministrazioni di cui al comma 1, nei limiti ivi stabiliti e per le medesime finalità, possono procedere ad assunzioni a tempo determinato anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche di concorsi per assunzioni a tempo determinato;
- *all'art. 1, comma 14-bis:* alle assunzioni previste dal presente articolo non si applicano gli articoli 34, comma 6, e 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- *all'art. 1, comma 15:* le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, impegnate nell'attuazione del PNRR possono derogare, fino a raddoppiarle, alle percentuali di cui all'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della copertura delle posizioni dirigenziali vacanti relative a compiti strettamente e direttamente funzionali all'attuazione degli interventi del Piano. Gli incarichi di cui al presente comma sono conferiti a valere sulle risorse finanziarie disponibili e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per ciascuna amministrazione interessata. In alternativa a quanto previsto al primo periodo, le stesse amministrazioni possono conferire, in deroga ai limiti percentuali previsti dall'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Gli incarichi di cui al presente comma sono conferiti per la durata espressamente prevista per ciascun incarico e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026. Le amministrazioni possono riservare una quota degli incarichi ai laureati in discipline scientifiche, tecnologiche, ingegneristiche e matematiche;
- *all'art. 2, comma 1:* nelle more dell'attuazione della previsione di cui all'articolo 47, comma 6, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, con decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 281/1997, le amministrazioni pubbliche possono attivare specifici progetti di formazione e lavoro per l'acquisizione, attraverso contratti di apprendistato di cui agli articoli 44 e 45 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, di competenze di base e trasversali, nonché per l'orientamento professionale da parte di diplomati e di studenti universitari;

Budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valore su proprie risorse di bilancio. Come previsto dall'art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono, in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa lavoro flessibile), assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto (pari all'1 per cento per i comuni con fascia demografica 10.000-59.999 abitanti) Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalla vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (facoltà assunzionali) e dell'art. 1, commi 557 e 562 della legge n. 296/2006 (spesa potenziale massima).

Allo stato si programma l'inserimento lavorativo delle seguenti unità:

2024						
<i>Numero posti</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Area Giuridica</i>	<i>Area/Settore</i>	<i>Note</i>	<i>Percentuale di part-time</i>	<i>Durata</i>
1	Segretario Comunale	Segretario Comunale	-	Convenzione Segreteria	35%	dal 01/01/2024 al 31/12/2027 *
1	Funzionario Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'E.Q	Area Tecnica e Servizi al Territorio	Assunzione tempo determinato ex art. 31-bis, comma 1, D.L. n. 152/2021	50%	dal 01/01/2024 al 15/10/2026 *
1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area Tecnica e Servizi al Territorio	Assunzione tempo determinato ex art. 31-bis, comma 1, D.L. n.	100%	dal 01/04/2024 al 31/12/2026

				152/2021		
1	Funzionario Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'E.Q	Area Tecnica e Servizi al Territorio	Assunzione tempo determinato ex art. 31-bis, comma 1, D.L. n. 152/2021	50%	dal 01/04/2024 al 31/12/2026
* prosecuzione dall'anno 2023						
2025						
Numero posti	Profilo professionale	Area Giuridica	Area/ Settore	Note	Percentuale di part-time	Durata
-	-	-	-	-	-	-
2026						
Numero posti	Profilo professionale	Area Giuridica	Area/ Settore	Note	Percentuale di part-time	Durata
-	-	-	-	-	-	-

Segretario Comunale-						

Eventualmente si potrà far fronte alle assenze del personale del servizio asilo nido, al fine di garantirne la continuità, tramite contratti di lavoro di somministrazione a tempo determinato in base a quanto disposto dall'art. 52 del CCNL 21/05/2018 e dalla vigente normativa.

Inoltre man mano che se ne presenterà la necessità, si valuterà come operare le sostituzioni di personale a tempo indeterminato assente dal servizio per un tempo prolungato o per cause allo stato non prevedibili ed indispensabili a garantire la prosecuzione delle attività degli uffici e dei servizi, tenendo conto della normativa in materia attualmente in vigore.

Per quanto riguarda la spesa derivante da eventuali assunzioni non prevedibili, precedentemente citate, verrà prevista di volta in volta al manifestarsi delle necessità di carattere sostitutivo.

Collaborazioni Coordinate e Continuative

Nell'ottica di una razionalizzazione della spesa e di un migliore utilizzo delle risorse umane si ritiene di non procedere con il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Rapporti di lavoro a tempo parziale

Individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale

Alla luce di quanto disposto dall'art. 53 Capo III del vigente CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle proprie esigenze organizzative, l'Ente individua le seguenti posizioni di lavoro, appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, da escludere dal novero dei rapporti a tempo parziale, in quanto destinatarie di formale incarico per lo svolgimento di attività di particolare responsabilità:

- Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione
-

Per tutti gli altri profili professionali, di volta in volta potranno essere valutate ed accolte, di norma a far tempo dal 1° gennaio di ogni anno, le domande di trasformazione di rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time orizzontale o verticale, che dovessero prevenire entro la fine dell'anno precedente tenuto conto delle scelte organizzative dell'ente, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e fermo restando il limite massimo di cui all'art. 53 CCNL 21/05/2018.

Individuazione delle posizioni infungibili di lavoro

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. n. 80/2021, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il

passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.

Tenuto conto delle proprie esigenze organizzative, l'Ente individua le seguenti posizioni di lavoro, appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, per i quali è previsto in ogni caso l'assenso dell'amministrazione di appartenenza per il passaggio diretto di mobilità presso altre amministrazioni, in quanto destinatarie di formale incarico per lo svolgimento di attività di particolare responsabilità, per le quali sono richieste competenze che non possono essere attribuite, anche temporaneamente, con nessuno dei dipendenti presenti nell'ente:

- Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- Responsabile di procedimento

Risorse aggiuntive al fondo per le risorse decentrate ex art. 79, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del CCNL 16/11/2022

Per il triennio 2024-2025-2026 al momento non viene autorizzato nessuno stanziamento a tale titolo nella parte variabile del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente di parte variabile.

Quantificazione e verifica spesa potenziale massima della dotazione organica

La dotazione organica con il numero dei posti previsti, quelli coperti e quelli vacanti, alla data del 01/01/2024 è la seguente:

AREA giuridica	Numero posti coperti al 01/01/2024	Numero posti previsti	Totale posti vacanti
DIRIGENTI	3	3	0
Funzionari E.Q.	14	15 + (2**)	1 + (2**)
Istruttori	47	52 – (2**)	5 – (2**)
Operatori Esperti	10	10	0
Operatori	1	1	0
TOTALI	75	81 + (2**-2**)	6 + (+ 2**-2**)
** per due posti dell'area degli Istruttori attualmente coperti si prevede la progressione verticale nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione			

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città, è stato adottato il D.M. 17 marzo 2020, recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Infine, con circolare n. 17102/110/1 del 08/06/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, si sono specificate le nuove norme in materia di personale da parte dei comuni. In seguito, l'art. 3, comma 2, del D.M. 21 ottobre 2020, ha specificato che in caso di segretario comunale in convenzione con altri enti, ai fini dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

L'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, poi, ha stabilito che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di convenzione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 33/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

L'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 36/2022 stabilisce poi che a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019.

Dai calcoli effettuati con la nuova normativa, risulta che la spesa di personale desunta dal rendiconto consuntivo 2022 regolarmente approvato, con le rettifiche di cui sopra, corrisponda ad un valore di **€ 2.691.917,88** e le entrate correnti, determinate secondo la nozione normativa, ovvero quale media degli accertamenti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del FCDE di parte corrente dell'ultimo anno considerato e le rettifiche di cui sopra, risulti di **€ 10.471.004,03**: il rapporto tra i valori delle due componenti coincide con l'indice del **25,71%**, quindi il parametro risulta inferiore al valore soglia determinato dalla tabella per la fascia demografica dei comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, pari al **27,00%**.

Si riportano i conteggi effettuati:

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 CON RENDICONTO 2022					
Spese di Personale				Anno 2022	
U.1.01.00.00.000	Lavoro dipendente		€	2.809.965,68	(dati da rendiconto 2022)
U1.03.02.12.001	Interinale		€	-	
U1.03.02.12.002	LSU		€	-	
U1.03.02.12.003	COCOPRO		€	-	
U1.03.02.12.999	Cantieri di lavoro		€	-	
D.M. 21/10/2020	Quota segretario in convezione impegnata		€	19.000,00	(dati da rendiconto 2022)
D.M. 21/10/2020	- quota segretario in convezione accertata		-€	2.605,76	(dati da rendiconto 2022)
C.C. Lomb. 73/2021	- quota incentivi funzioni tecniche (con oneri)		-€	9.639,26	(dati da rendiconto 2022)
Art. 3, comma 3-quat	- quota arretrati contrattuali (con oneri)		-€	124.802,78	(dati da rendiconto 2022)
D.L. 80/2021 art.1/1	- quota personale T.D. finanziata da PNRR		€	-	
D.L. 152/2021 art.31b	- quota personale T.D. su bilancio per PNRR		€	-	
	TOTALE		€	2.691.917,88	
Entrate correnti					
	rendiconto 2020	rendiconto 2021		rendiconto 2022	
Titolo I	€ 6.475.943,03	€ 7.109.331,33	€	7.172.932,70	(dati da rendiconto 2022)
Titolo II	€ 1.498.270,62	€ 935.695,66	€	964.938,33	(dati da rendiconto 2022)
Titolo III	€ 947.913,51	€ 1.209.092,85	€	1.678.847,88	(dati da rendiconto 2022)
TARIP	€ 1.967.030,00	€ 1.919.722,00	€	1.958.902,00	(dati da PEF 2022)
- quota segretario in	-€ 30.800,00	-€ 32.869,78	-€	2.605,76	(dati da rendiconto 2022)
- quota incentivi fun	€ -	-€ 11.469,77	-€	13.432,62	(dati da rendiconto 2022)
TOTALE	€ 10.858.357,16	€ 11.129.502,29	€	11.759.582,53	
Media			€	11.249.147,33	
FCDE parte corrente anno 2022 del bilancio di previsione assestato			-€	535.260,30	(dati da bilanci previsione)
FSC TARIP			-€	242.883,00	(dati da PEF 2022)
Media entrate correnti			€	10.471.004,03	
Rapporto spese personale / entrate correnti =			€	2.691.917,88	25,71% < 27%
			€	10.471.004,03	

L'amministrazione, quindi, potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per il triennio 2023-2025, fino a una spesa complessiva di personale pari al **27%** della media delle entrate correnti dell'ultimo triennio a scorrimento come sotto riportato:

- per l'anno 2024, previsione di accertamento della media delle entrate correnti del triennio 2022-2023-2024 pari € 11.287.640,21 x 27% = € 3.047.662,86 ;

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 CON BILANCIO PREVISIONE 2024-2026			
Entrate correnti	rendiconto 2022	assestato 2023	previsione 2024
Titolo I	€ 7.172.932,70	€ 7.099.992,58	€ 7.038.650,00
Titolo II	€ 964.938,33	€ 1.058.971,06	€ 635.878,85
Titolo III	€ 1.678.847,88	€ 2.136.518,81	€ 2.170.655,30
TARIP	€ 1.958.902,00	€ 1.979.856,89	€ 2.049.227,00
- quota segretario in	-€ 2.605,76	€ -	€ -
- quote incentivi fun	-€ 13.432,62	-€ 5.959,82	-€ 4.000,00
TOTALE	€ 11.759.582,53	€ 12.269.379,52	€ 11.890.411,15
Media			€ 11.973.124,40
FCDE parte corrente anno 2024 del bilancio di previsione assestato			-€ 398.912,19
FSC TARIP			-€ 286.572,00
Media entrate correnti			€ 11.287.640,21
Spesa massima di personale ammissibile nell'anno 2024:			
Media entrate correnti	€ 11.287.640,21	x 27,00%	= € 3.047.662,86

- per l'anno 2025, previsione di accertamento della media delle entrate correnti del triennio 2023-2024-2025 pari € 11.299.933,38 x 27% = € 3.050.982,01;

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI ANNO 2025 CON BILANCIO PREVISIONE 2024-2026			
Entrate correnti	assestato 2023	previsione 2024	previsione 2025
Titolo I	€ 7.099.992,58	€ 7.038.650,00	€ 7.018.000,00
Titolo II	€ 1.058.971,06	€ 635.878,85	€ 562.120,06
Titolo III	€ 2.136.518,81	€ 2.170.655,30	€ 2.168.465,30
TARIP	€ 1.979.856,89	€ 2.049.227,00	€ 2.050.377,00
- quota segretario in	€ -	€ -	€ -
- quote incentivi fun	-€ 5.959,82	-€ 4.000,00	-€ 4.000,00
TOTALE	€ 12.269.379,52	€ 11.890.411,15	€ 11.794.962,36
Media			€ 11.984.917,68
FCDE parte corrente anno 2024 del bilancio di previsione assestato			-€ 398.412,30
FSC TARIP			-€ 286.572,00
Media entrate correnti			€ 11.299.933,38
Spesa massima di personale ammissibile nell'anno 2025:			
Media entrate correnti	€ 11.299.933,38	x 27,00%	= € 3.050.982,01

- per l'anno 2026, previsione di accertamento della media delle entrate correnti del triennio 2024-2025-2026 pari € 11.145.627,66 x 27% = € 3.009.319,47;

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI ANNO 2026 CON BILANCIO PREVISIONE 2024-2026			
Entrate correnti	previsione 2024	previsione 2025	previsione 2026
Titolo I	€ 7.038.650,00	€ 7.018.000,00	€ 7.022.000,00
Titolo II	€ 635.878,85	€ 562.120,06	€ 570.620,06
Titolo III	€ 2.170.655,30	€ 2.168.465,30	€ 2.167.465,30
TARIP	€ 2.049.227,00	€ 2.050.377,00	€ 2.050.377,00
- quota segretario in	€ -	€ -	€ -
- quote incentivi fun	-€ 4.000,00	-€ 4.000,00	-€ 4.000,00
TOTALE	€ 11.890.411,15	€ 11.794.962,36	€ 11.806.462,36
Media			€ 11.830.611,96
FCDE parte corrente anno 2024 del bilancio di previsione assestato			-€ 398.412,30
FSC TARIP			-€ 286.572,00
Media entrate correnti			€ 11.145.627,66
Spesa massima di personale ammissibile nell'anno 2025:			
Media entrate correnti	€ 11.145.627,66	x 27,00%	= € 3.009.319,47

Inoltre, ai sensi del dall'art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono, in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa lavoro flessibile), assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto (pari all'1 per cento per i comuni con fascia demografica 10.000-59.999 abitanti) Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalla vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (facoltà assunzionali) e dell'art. 1, commi 557 e 562 della legge n. 296/2006 (spesa potenziale massima).

L'amministrazione, quindi, potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato oltre i limiti ordinari consentiti, per il triennio 2024-2025-2026, secondo la seguente operazione:

- per l'anno 2024, media delle entrate correnti, pari a € **11.287.640,21** moltiplicato per la percentuale massima prevista dalla tabella 1 per la fascia demografica dei comuni 10.000-59.000 abitanti, pari all'1% che corrisponde a € **112.876,40**;
- per l'anno 2025, media delle entrate correnti, pari a € **11.299.933,38** moltiplicato per la percentuale massima prevista dalla tabella 1 per la fascia demografica dei comuni 10.000-59.000 abitanti, pari all'1% che corrisponde a € **112.999,33**;
- per l'anno 2026, media delle entrate correnti, pari a € **11.145.627,66** moltiplicato per la percentuale massima prevista dalla tabella 1 per la fascia demografica dei comuni 10.000-59.000 abitanti, pari all'1% che corrisponde a € **111.459,28**.

Regime transitorio per gli enti virtuosi: l'incremento della spesa di personale

L'art. 5, comma 1 dispone, però, che in sede di prima applicazione del nuovo meccanismo di definizione delle capacità assunzionali dei Comuni e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia base definito dalla tabella 1, potranno incrementare annualmente la spesa del personale rilevata dal consuntivo relativo al 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato, per ciascun anno del quinquennio 2020-2024, dalla tabella 2, fermo restando, tuttavia, l'osservanza del limite soglia individuato dalla predetta tabella 1.

Le percentuali di incremento per il Comune di Cossato, inserito nella fascia demografica dei comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, sono le seguenti:

anno	2020	2021	2022	2023	2024
spesa 2018	€ 2.918.401,88	€ 2.918.401,88	€ 2.918.401,88	€ 2.918.401,88	€ 2.918.401,88
% incremento	9%	16%	19%	21%	22%
incremento	€ 262.656,17	€ 466.944,30	€ 554.496,36	€ 612.864,39	€ 642.048,41
spesa massima	€ 3.181.058,05	€ 3.385.346,18	€ 3.472.898,24	€ 3.531.266,27	€ 3.560.450,29
incremento max	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 135.253,21

Regime transitorio per gli enti virtuosi: l'utilizzo dei resti assunzionali

Per il quinquennio 2020-2024, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, quindi le capacità assunzionali non impiegate o non integralmente utilizzate riferite agli anni, individuati a ritroso, dal 2019 al 2015, ovviamente riferite alle cessazioni di personale intervenute nei corrispondenti anni precedenti, secondo l'ormai superata logica delle limitazioni assunzionali operanti sul regime del turn-over, anche in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del decreto attuativo ma non potrà, in alcun caso, determinare il superamento del rapporto fondamentale tra spese di personale ed entrate correnti dettato dalla tabella 1.

Le facoltà assunzionali residue degli ultimi cinque anni, come si evince dai calcoli riportati nella tabella allegata, risultano pari a € **351.201,08** e pertanto è possibile utilizzare interamente l'incremento della spesa di personale rispetto all'anno 2024, pari a € **135.253,21**.

Decorrenza del decreto: regime transitorio per l'anno 2020

Le disposizioni del decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/201, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La circolare esplicativa ritiene che al fine di non penalizzare i Comuni che, prima della predetta data, hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, anche con riguardo a budgets relativi ad anni precedenti, con riferimento al solo anno 2020, sono fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile.

Attesa la finalità di regolare il passaggio al nuovo regime, la maggiore spesa di personale rispetto ai valori soglia, derivante dal far salve le predette procedure assunzionali già avviate, è consentita solo per l'anno 2020. Pertanto, a decorrere dal 2021, i comuni di cui al comma 3 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che, sulla base dei dati 2020, si collocano, anche a seguito della maggiore spesa, fra le due soglie assumono - come parametro soglia a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale - il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020. I comuni di cui al comma 1 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che si collocano sopra la soglia superiore, nel 2021 devono conseguire un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020.

Questo Comune, prima della data del 20 aprile 2020 ha proceduto alla assunzione di n. 1 Dirigente Amministrativo con decorrenza dal 10/02/2020, di n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C con decorrenza dal 16/03/2020 e di n. 1 Istruttore Amministrativo di categoria C con decorrenza dal 17/04/2020. La spesa relative a queste assunzioni per l'anno 2020 è quantificata in **€ 92.365,30**.

Si da atto pertanto che la spesa della dotazione organica derivante dalla programmazione del seguente piano triennale rispetta gli attuali limiti della spesa potenziale massima secondo la nuova normativa, come si evince dai seguenti calcoli:

SPESE PER IL PERSONALE in servizio al 1° gennaio	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Retribuzioni lorde (compresi oneri)	2.368.213,62	2.308.322,25	2.286.821,44
Oneri per nucleo familiare	-	-	-
Buoni pasto	56.704,00	56.704,00	56.704,00
Fondo straordinario (compresi oneri)	18.927,22	18.927,22	18.927,22
Fondo produttività (compresi oneri)	195.320,57	195.320,57	195.320,57
Fondo posizioni organizzative (compresi oneri)	86.654,30	86.654,30	86.654,30
Fondo dirigenti (compresi oneri)	115.098,21	115.098,21	115.098,21
Fondo indennità risultato segretario (compresi oneri)	-	-	-
Quota incentivi funzioni tecniche (corte dei conti lombardia n. 73/2021)	- 18.570,00	- 18.570,00	- 18.570,00
Quota segretario in convenzione rimborsato (compresi oneri) ex art. 3, comi	-	-	-
TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO	2.822.347,93	2.762.456,55	2.740.955,74
Spese per straordinario elettorale/covid/istat/maggiorazioni (compresi oneri)	17.000,00	16.000,00	16.000,00
Spesa per personale comandato/convenzioni di altri enti (compresi oneri) e	-	-	-
Spesa per personale flessibile e PNRR (compresi oneri)	53.213,57	65.058,83	62.974,11
quota personale T.D. finanziata da PNRR ex art. 1, c. 1, D.L. n. 80/2021 (da	-	-	-
quota personale T.D. per PNRR ex art. 31-bis, c. 1, D.L. n. 152/2021 (2 p.t.)	- 52.213,57	- 64.058,83	- 61.974,11
Spesa segretario in convenzione al 35% (con oneri)	46.241,22	46.241,22	46.241,22
rimborso nuovo segretario al 50% dal 01/04/2022 (con oneri) ex art. 3, comi	-	-	-
TOTALE COSTO A PREVISIONE	2.886.589,15	2.825.697,77	2.804.196,96
LIMITE SPESA AMMISSIBILE	3.047.662,86	3.050.982,01	3.009.319,47
FACOLTA' ASSUNZIONALI	161.073,71	225.284,24	205.122,51
Costo 1 progr. verticale da istruttore a funzionario amm. dal 01/02/2024 (co	2.431,31	2.652,34	2.652,34
Costo 1 progr. verticale da istruttore a funzionario tecnico dal 01/02/2024 (c	2.431,31	2.652,34	2.652,34
Costo 2 posti area istruttori amministrativo al 50% dal 01/03/2024 (compres	25.586,04	30.703,25	30.703,25
Costo 2 posti area istruttori agenti PM dal 01/04/2024 (compresi oneri)	48.770,80	65.027,73	65.027,73
Costo 1 posto area istruttore tecnico dal 01/04/2024 (compreni oneri)	23.027,43	30.703,25	30.703,25
Costo 1 posto area funzionari tecnico al 50% dal 01/04/2024 (compresi one	12.508,34	16.677,79	16.677,79
TOTALE SPESA PERSONALE VACANTE	114.755,24	148.416,70	148.416,70
RESTO FACOLTA' ASSUNZIONALI	46.318,47	76.867,55	56.705,81

Effetti delle assunzioni sui limiti di spesa di personale

L'art. 7 del decreto interministeriale prevede espressamente, al comma 1, che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dalle disposizioni previste dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-*quater* e seguenti della legge n. 296/2006 che, pertanto continua a perdurare nell'ordinamento delle limitazioni alla spesa di personale e in particolare che: gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano, a decorrere dall'anno 2014, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore di tal disposizione (triennio 2011-2013).

Detta limitazione di carattere generale sulla spesa di personale, tuttavia, secondo il disposto della norma, continua a produrre i propri effetti di contenimento esclusivamente in relazione alle ipotesi disciplinate all'art. 6 del decreto interministeriale (enti con elevata e moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti), atteso che la sterilizzazione della maggior spesa di personale per assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è applicabile con riferimento alle sole facoltà assuntive prescritte dagli artt. 4 e 5 del decreto stesso.

Ciò, quindi, comporta che il mantenimento della predetta limitazione generale viene impiegato, dalla norma, alla stregua di sanzione complementare indiretta, essendo correlata,

infatti, alla stigmatizzazione dei soli casi di patologia applicativa, ovvero nei riguardi di quelle amministrazioni comunali, meno virtuose, che abbiano violato i valori soglia di base indicati dalla tabella 1, sia nell'ipotesi di superamento del limite percentuale superiore (comma 1 dell'art. 6), che di omesso rientro nei parametri di cui alla tabella 3 entro il 2025 (comma 2 dell'art. 6), che, infine, di allocazione nella forbice percentuale tra le due tabelle (comma 3 dell'art. 6).

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e s.m.i., pari alla spesa media del costo del personale del triennio 2011-2012-2013, da cui occorre escludere le spese relative al personale assunto ai sensi del collocamento obbligatorio dei disabili ex legge n. 68/1999, è pari a **€ 3.033.061,80**. A tale importo, tenuto conto che con decorrenza dal 1° marzo 2022 gli assegni nucleo familiari non sono più a carico dell'ente, si ritiene di dover ridurre conseguentemente la media della spesa per assegni nucleo familiare pagata nel triennio 2011-2012-2013, pari a **€ 23.841,32** portando così la spesa potenziale massima a **€ 3.009.220,48**.

Dai conteggi effettuati risulta che la spesa potenziale a previsione, data dalla somma della spesa dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio (n. posti coperti), della riconversione del personale a tempo pieno del personale in part-time, del personale comandato, del personale vacante e del personale flessibile, a cui occorre escludere il costo relativo agli aumenti contrattuali derivanti dal CCNL del personale del comparto delle Funzioni Locali del 21/05/2018 e del CCNL del personale dirigenziale delle Funzioni Locali del 17/12/2020, nonché la spesa del personale delle categorie protette ex legge n. 68/1999, è inferiore alla spesa potenziale massima per ciascun anno del triennio in considerazione.

Anche la spesa a previsione per il lavoro flessibile, oltre ad oneri e IRAP e sottratte le relative spese da rinnovi contrattuali, per ciascun anno del triennio in considerazione, risulta essere inferiore al limite della spesa di personale flessibile spesa nell'anno 2009, ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, pari a **€ 30.152,61**, in quanto al totale di € 40.705,23 per l'anno 2024 e di € 48.381,04 per gli anni 2025 e 2026 occorre togliere la spesa di personale a tempo determinato che non incide su detto limite, ai sensi dell'art. 1, comma 1, D.L. n. 80/2021 e dell'art. 31-bis, comma 1, D.L. n. 152/2021, rispettivamente di € 52.213,57 per l'anno 2024, di € 64.058,83 per l'anno 2025 e di € 61.974,11 per l'anno 2026.

Inoltre, risulta essere rispettato per ciascun anno del triennio in considerazione anche il limite delle assunzioni a tempo determinato ex art. 31-bis, comma 1, D.L. n. 152/2021, pari a **€ 112.876,40** per l'anno 2024, a **€ 112.999,33** per l'anno 2025 ed a **€ 111.459,28** per l'anno 2026.

Si da atto pertanto che la spesa della dotazione organica derivante dalla programmazione del seguente piano triennale rispetta gli attuali limiti della spesa potenziale massima ex art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006.

Riepilogando:

SPESE PER IL PERSONALE in servizio al 1° gennaio	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Retribuzioni lorde (con oneri e irap)	2.527.745,27	2.463.979,35	2.441.035,81
Oneri per nucleo familiare	-	-	-
Buoni pasto	56.704,00	56.704,00	56.704,00
Fondo straordinario (con oneri e irap)	20.226,75	20.226,75	20.226,75
Fondo produttività (con oneri e irap)	208.731,11	208.731,11	208.731,11
Fondo posizioni organizzative (con oneri e irap)	92.603,91	92.603,91	92.603,91
Fondo dirigenti (con oneri e irap)	123.000,76	123.000,76	123.000,76
Fondo indennità risultato segretario (con oneri e irap)	-	-	-
Spesa segretario in convenzione (con oneri e irap) al 35%	49.416,10	49.416,10	49.416,10
Spese per straordinario elettorale/covid/istat/maggiorazioni (con oneri e irap)	18.167,21	17.098,55	17.098,55
Spesa per personale comandato/convenzioni da altri enti (con oneri e irap)	-	-	-
Spesa personale flessibile e PNRR (con oneri e irap)	56.867,17	69.525,71	67.297,86
Spesa da part-time a full time (con oneri e irap)	122.553,44	122.553,44	122.553,44
TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO	3.276.015,71	3.223.839,68	3.198.668,27
Spesa da rinnovi contrattuali (con oneri e irap) personale tempo indeterminato	- 292.958,86	- 283.552,80	- 269.662,14
Spesa da rinnovi contrattuali (con oneri e irap) segretario al 35%	- 2.698,71	- 2.698,71	- 2.698,71
Spese da rinnovi contrattuali fondo produttività (con oneri e irap)	- 48.697,29	- 48.697,29	- 48.697,29
Spese da rinnovi contrattuali fondo dirigenti (con oneri e irap)	- 2.533,25	- 2.533,25	- 2.532,25
Costo personale comandato ad altri enti (con oneri e irap)	-	-	-
Spesa per categorie protette (con oneri irap) sulla quota d'obbligo	- 129.195,82	- 125.469,54	- 125.469,54
Spese per straordinari elettorali/covid rimborsati (con oneri e irap)	- 18.167,21	- 17.098,55	- 17.098,55
Quota incentivi funzioni tecniche (cortei dei conti lombardia n. 73/2021)	- 19.845,00	- 19.845,00	- 19.845,00
quota personale T.D. finanziata da PNRR ex art. 1, c. 1, D.L. n. 80/2021	- 35.580,38	- 35.580,38	- 35.580,38
quota personale T.D. per PNRR ex art. 31-bis, c. 1, D.L. n. 152/2021	- 34.166,90	- 34.166,90	- 34.166,90
TOTALE SPESA POTENZIALE PERSONALE IN SERVIZIO	2.692.172,30	2.654.197,25	2.642.917,51
Costo 1 progr. verticale da istruttore a funzionario amm. dal 01/02/2024 (con oneri e irap)	2.591,39	2.826,97	2.826,97
Costo 1 progr. verticale da istruttore a funzionario tecnico dal 01/02/2024 (con oneri e irap)	2.591,39	2.826,97	2.826,97
Costo 2 posti area istruttori amministrativo al 50% dal 01/03/2024 (con oneri e irap)	27.294,51	32.753,41	32.753,41
Costo 2 posti area istruttori agenti PM dal 01/04/2024 (con oneri e irap)	52.013,19	65.506,83	65.506,83
Costo 1 posto area istruttore tecnico dal 01/04/2024 (con oneri e irap)	24.565,06	32.753,41	32.753,41
Costo 1 posto area funzionari tecnico al 50% dal 01/04/2024 (con oneri e irap)	13.342,64	17.790,19	17.790,19
Spesa da rinnovi contrattuali personale vacante (con oneri e irap)	- 15.121,19	- 22.494,25	- 22.494,25
TOTALE SPESA PERSONALE VACANTE	102.094,22	126.309,60	126.309,60
TOTALE COSTO A PREVISIONE	2.794.266,51	2.780.506,85	2.769.227,11
SPESA POTENZIALE MASSIMA MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013	3.033.061,80	3.033.061,80	3.033.061,80
SPESA ANF MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013 (da non conteggiare)	- 23.841,32	- 23.841,32	- 23.841,32
SPESA POTENZIAL MASSIMA MEDIA TRIENNIO 2011-2012-2013	3.009.220,48	3.009.220,48	3.009.220,48

DETERMINAZIONE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE QUINQUENNIO 2015-2016-2017-2018-2019

Dipendente cessati/assunti	Categoria	Anno	Stipendio Tab.	Tredicesima	IVC 2010 / IVC 2019 Elemento Perequat	Indennità Comparto carico bilancio	Totale Trattamento Economico	Fondo	Media Dip.	Quota fondo	Totale Trattamento + Quota Fondo	CPDEL 23,80%	INADEL 2,88%	IRAP 8,5%	TOTALE COSTO	percent. sostituz.	Capacità assunzionale
Calcolo resti assunzionali 2014-2015-2016 e capacità assunzionali 2017																	
Istruttore Amministrativo	C	2014	€ 19.454,15	€ 1.621,18	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.285,49	€ 267.942,20	86,24410	€ 3.106,79	€ 24.392,28	€ 5.805,36	€ 611,52	€ 2.073,34	€ 32.882,51	60%	€ 19.729,51
Collaboratore Austista Scuolabus	B3	2015	€ 18.229,92	€ 1.519,16	€ 148,07	€ 44,76	€ 19.941,91	€ 267.743,14	81,91070	€ 3.268,72	€ 23.210,63	€ 5.524,13	€ 573,04	€ -	€ 29.307,80	25%	€ 7.326,95
Istruttore Amministrativo	C	2015	€ 19.454,15	€ 1.621,18	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.285,49	€ 267.743,14	81,91070	€ 3.268,72	€ 24.554,21	€ 5.843,90	€ 611,52	€ 2.087,11	€ 33.096,74	25%	€ 8.274,19
Istruttore Educatore	C	2015	€ 19.454,15	€ 1.621,18	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.285,49	€ 267.743,14	81,91070	€ 3.268,72	€ 24.554,21	€ 5.843,90	€ 611,52	€ -	€ 31.009,63	25%	€ 7.752,41
Collaboratore Austista Scuolabus	B3	2015	€ 18.229,92	€ 1.519,16	€ 148,07	€ 44,76	€ 19.941,91	€ 267.743,14	81,91070	€ 3.268,72	€ 23.210,63	€ 5.524,13	€ 573,04	€ -	€ 29.307,80	25%	€ 7.326,95
Istruttore Ispettore PM	C	2015	€ 19.454,15	€ 1.621,18	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.285,49	€ 267.743,14	81,91070	€ 3.268,72	€ 24.554,21	€ 5.843,90	€ 611,52	€ 2.087,11	€ 33.096,74	25%	€ 8.274,19
															risparmi resi 2013-2014-2015		€ 98.894,73
Collaboratore Ammin.vo	B3	2016	€ 18.310,32	€ 1.525,86	€ 148,07	€ 44,76	€ 20.029,01	€ 257.618,35	79,32735	€ 3.247,54	€ 23.276,55	€ 5.539,82	€ 575,55	€ 1.978,51	€ 31.370,42	75%	€ 23.527,82
Esecutore Cuciniere	B	2016	€ 17.320,31	€ 1.443,36	€ 140,14	€ 44,76	€ 18.948,57	€ 257.618,35	79,32735	€ 3.247,54	€ 22.196,11	€ 5.282,67	€ 544,43	€ -	€ 28.023,21	75%	€ 21.017,41
Operatore Operaio	A	2016	€ 16.386,57	€ 1.365,55	€ 132,60	€ 37,08	€ 17.921,80	€ 257.618,35	79,32735	€ 3.247,54	€ 21.169,34	€ 5.038,30	€ 515,08	€ -	€ 26.722,72	75%	€ 20.042,04
Operatore Fattorino	A al 70%	2016	€ 11.378,83	€ 948,24	€ 92,08	€ 25,75	€ 12.444,90	€ 257.618,35	79,32735	€ 2.255,09	€ 14.699,99	€ 3.498,60	€ 357,67	€ -	€ 18.556,26	75%	€ 13.917,19
Mobilità Istrutt. Agente PM*	C	2016	€ 19.539,35	€ 1.628,28	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.377,79	€ 257.618,35	79,32735	€ 3.247,54	€ 24.625,33	€ 5.860,83	€ 614,18	€ 2.093,15	€ 33.193,49	0%	-
*trasferito per mobilità																	
															facoltà assunzionali (assunzioni 2016)		€ 79.894,98
Istruttore Educatore*	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ -	€ 31.471,62	100%	€ 31.471,62
**cessazione educatrice asilo nido																	
															risparmi piano straordinario asilo nido 2017		€ 31.471,62
Mobilità Istrutt. Direttivo*	D	2017	€ 21.447,51	€ 1.787,29	€ 171,99	€ 59,40	€ 23.466,19	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 26.822,08	€ 6.383,66	€ 674,12	€ 2.279,88	€ 36.159,73	0%	-
Mobilità Istrutt. Agente PM*	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ 2.118,27	€ 33.589,90	0%	-
Mobilità Istrutt. Amministrativo*	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ 2.118,27	€ 33.589,90	0%	-
Mobilità Istrutt. Amministrativo*	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ 2.118,27	€ 33.589,90	0%	-
Mobilità Istrutt. Agente PM*	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ 2.118,27	€ 33.589,90	0%	-
ASSUNZ Istrutt. Direttivo	D	2017	€ 21.447,51	€ 1.787,29	€ 171,99	€ 59,40	€ 23.466,19	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 26.822,08	€ 6.383,66	€ 674,12	€ 2.279,88	€ 36.159,73	100%	€ 36.159,73
ASSUNZ Istrutt. Educatore**	C	2017	€ 19.712,15	€ 1.642,68	€ 158,08	€ 52,08	€ 21.564,99	€ 260.807,49	77,71630	€ 3.355,89	€ 24.920,88	€ 5.931,17	€ 619,57	€ -	€ 31.471,62	100%	€ 31.471,62
*assunti per mobilità																	
**assunzione educatrice asilo nido																	
															totale assunzioni 2017		€ 67.631,35
															capacità assunzionali 2017		€ 189.899,27
															risparmi resi 2014-2015-2016		€ 191.028,92

Calcolo resti assunzionali 2014-2015-2016-2017-2018 e capacità assunzionali 2019																	
Funzionario Comm. PM**	D3	2018	€ 25.304,83	€ 2.108,74	€ 139,38	€ 59,40	€ 27.612,35	€ 193.969,98	77.84410	€ 2.491,77	€ 30.104,12	€ 7.164,78	€ 793,52	€ 2.558,85	€ 40.621,28	100%	€ 40.621,28
Istruttore Educatore	C	2018	€ 20.226,59	€ 1.685,55	€ 269,48	€ 52,08	€ 22.233,70	€ 193.969,98	77.84410	€ 2.491,77	€ 24.725,47	€ 5.884,66	€ 638,83	€ -	€ 31.248,96	75%	€ 23.436,72
Esecutore Amministrativo	B	2018	€ 17.929,93	€ 1.494,16	€ 305,00	€ 44,76	€ 19.773,85	€ 193.969,98	77.84410	€ 2.491,77	€ 22.265,62	€ 5.299,22	€ 568,20	€ 1.892,58	€ 30.025,61	75%	€ 22.519,21
Istruttore Tecnico	C	2018	€ 20.226,59	€ 1.685,55	€ 269,48	€ 52,08	€ 22.233,70	€ 193.969,98	77.84410	€ 2.491,77	€ 24.725,47	€ 5.884,66	€ 638,83	€ -	€ 31.248,96	75%	€ 23.436,72
*cessazione personale polizia locale																	
															facoltà assunzionali cessazioni 2018		€ 110.013,92
Istruttore Direttivo*	D	2019	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 108,00	€ 59,40	€ 24.147,49	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 26.778,49	€ 6.373,28	€ 693,74	€ 2.276,17	€ 36.121,68	0%	€ -
Istruttore Amministrativo	C	2019	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 204,00	€ 52,08	€ 22.295,49	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 24.926,49	€ 5.932,50	€ 640,61	€ 2.118,75	€ 33.618,36	100%	€ 33.618,36
Istruttore Tecnico	C	2019	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 204,00	€ 52,08	€ 22.295,49	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 24.926,49	€ 5.932,50	€ 640,61	€ 2.118,75	€ 33.618,36	100%	€ 33.618,36
Istruttore Amministrativo*	C	2019	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 204,00	€ 52,08	€ 22.295,49	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 24.926,49	€ 5.932,50	€ 640,61	€ 2.118,75	€ 33.618,36	0%	€ -
Esecutore Amministrativo	B	2019	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 204,00	€ 52,08	€ 19.792,99	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 22.423,99	€ 5.336,91	€ 568,54	€ 1.906,04	€ 30.235,48	100%	€ 30.235,48
Mobilità Dirigente*	Dirigente	2019	€ 39.979,29	€ 3.331,61	€ 314,73	€ -	€ 43.625,63	€ 27.133,23	1,00000	€ 27.133,23	€ 70.758,86	€ 16.840,61	€ 1.907,62	€ 6.014,50	€ 95.521,59	0%	€ -
*cessazione per mobilità															facoltà assunzionali cessazioni 2019		€ 97.472,19
ASSUNZ Istrutt. Direttivo*	D	2019	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 347,24	€ 59,40	€ 24.386,73	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 27.017,73	€ 6.430,22	€ 700,63	€ 2.296,51	€ 36.445,08	0%	€ -
ASSUNZ Istrutt. Educatore 65,71%	C	2019	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 380,45	€ 52,08	€ 22.471,94	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 25.102,94	€ 5.974,50	€ 645,69	€ 2.133,75	€ 33.856,88	0%	€ -
ASSUNZ Istrutt. Tecnico*	C	2019	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 380,45	€ 52,08	€ 22.471,94	€ 208.579,23	79.27740	€ 2.631,00	€ 25.102,94	€ 5.974,50	€ 645,69	€ 2.133,75	€ 33.856,88	0%	€ -
*assunzione per mobilità																	
															totale assunzioni 2019		€ -
															capacità assunzionali 2019		€ 351.201,08
															resti 2015-2016-2017-2018-2019		€ 351.201,08

3.4 Piano della Formazione

Premessa

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale, l'Amministrazione, anche in linea con la programmazione dei Fabbisogni di Personale, persegue principalmente:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i Cittadini e della generazione di "Valore pubblico"
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai dirigenti/datori di lavoro per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno
- la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti
- lo sviluppo delle competenze per l'esercizio del ruolo direttivo, mediante sessioni formative rivolte ai dirigenti e ai quadri.

Le linee di attività per il 2024

Le principali linee di formazione possono essere sommariamente individuate in:

- Corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano tutta l'Organizzazione
- Corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture
- Corsi per dirigenti, finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo
- Formazione obbligatoria per legge.

Aggiornamento e Innovazione digitale

Tipologia Corso	note	Destinatari	Modalità
Formazione sull'utilizzo degli applicativi in uso all'Ente ed eventuali aggiornamenti	l'Ente ha contrattualizzato giornate formative in presenza e on line con il fornitore degli applicativi per tutti i dipendenti che utilizzano gli applicativi - formazione annuale -	Amministrativi e tecnici	Aula e on-line
Formazione specifica bandi digitalizzazione PNRR	l'Ente prevede la fruizione di tutti i corsi a tema gratuitamente resi - formazione annuale -	Dipendenti impegnati su progetti digitalizzazione PNRR	Aula e on-line

Normativa

Tipologia Corso	Periodicità	Destinatari	Modalità
GDPR online	All'assunzione	Indifferenziati	e-learning
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Rischio medio	All'assunzione / ogni tre anni	Indifferenziati	Aula
Aggiornamento per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	2025	RLS	Aula
Aggiornamento Datori di Lavoro	2026	Dirigenti	Aula e/o e-learning
Formazione Preposti	2024	PO e preposti	Aula e/o e-learning

Tematiche amministrativo-gestionali per nuovi assunti	All'assunzione	Neo-assunti	Aula e/o e-learning
Codice Appalti	Annuale	Indifferenziati	Webinar
Acquisti MePA	Annuale	Indifferenziati	Webinar /e-learning
Piano Nazionale Formazione RUP	Annuale	RUP	Aula e/o e-learning
Anti corruzione online	Annuale	Indifferenziati	e-learning
Tematiche amministrativo-gestionali	Annuale	Amministrativi / Tecnici	e-learning
Prevenzione incendi - professionisti antincendio	2024	Dirigente	Aula e webinar
Corso aggiornamento RSPP	2024	RSPP	Aula e webinar

Materie Tecnico-specialistiche

Tipologia Corso	Periodicità	Destinatari	Modalità
Corso Avanzato Messi	2024	Messi	Aula e/o e-learning
Aggiornamento specialistico Ragioneria	Annuale	Area Risorse finanziarie	e-learning
Formazione educatori nido	Annuale	Educatori nido	Aula

La formazione specialistica è ammessa a richiesta dei singoli interessati e la partecipazione agli eventi formativi organizzati da soggetti esterni è subordinata a una richiesta specifica del Dirigente apicale della struttura cui appartengono gli iscrivendi.

La formazione obbligatoria per legge

All'interno dell'offerta formativa del Comune, la formazione obbligatoria per legge assume una posizione di rilievo. Si tratta di corsi espressamente previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio. Gli ambiti obbligatori riguardano:

- Anti-corruzione
- Anti-riciclaggio
- Etica
- Disciplina del trattamento dei dati personali

i cui corsi, fruibili anche in modalità e-learning, vengono gradualmente somministrati all'intera popolazione dell'Ente.

Altra tematica oggetto di formazione obbligatoria è costituita dalla Sicurezza sul Lavoro, affrontata in maniera diversa in ragione dei contesti e dei ruoli.

Per il 2024, il corpo di Polizia Municipale intende continuare ad attivare corsi relativamente a:

- Aggiornamento professionale in relazione a tecniche operative, comprese le esercitazioni di tiro, da seguire nello svolgimento dei compiti di controllo e presidio del territorio; in particolare il percorso è teso a migliorare le tecniche di operatività degli operatori, in relazione all'uso della dotazione dei DPI assegnati al personale; al corso è prevista la partecipazione di tutto il personale che svolge servizi esterni o misti (interno/esterno).
- Percorsi formativi, da definire nei dettagli, in materia di Ambiente, Codice della Strada, Polizia amministrativa e Polizia giudiziaria: tali percorsi saranno da definire in base agli aggiornamenti normativi che si verificheranno durante l'anno; ai veri corsi è prevista la partecipazione a rotazione di tutto il personale, dando priorità a coloro che svolgono prevalentemente l'attività trattata nelle singole sessioni;
- Percorsi formativi tesi ad acquisire competenze specifiche su possibili situazioni di disagio sociale che possono sfociare in atti di discriminazione e violenza, anche

domestica e di genere.

Le linee strategiche 2024-2025

Al di là delle attività correlative specifiche, la formazione del personale del Comune per le annualità successive al 2024, si muoverà lungo le linee strategiche già delineate, ovvero:

- Informatica generale
- Informatica specialistica
- Innovazione digitale
- Normativa
- Managerialità
- Comunicazione
- Materie tecnico-specialistiche

4. MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio

La norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio per le diverse sezioni che vengono evidenziate di seguito.

4.1.1 Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Poiché dal ciclo di programmazione 2024-2026 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento su i "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/2021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n.1/2019	30 marzo

	disposizioni in materia di pari opportunità		
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	periodico
2.3 Rischi corruttive trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g)D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

4.1.1.1 Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Il Comune utilizza per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione, principalmente gli strumenti di customer satisfaction.

ALLEGATI

ALLEGATO A)

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

INDIRIZZI GENERALI STRATEGICI

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	3.122.476,27	3.177.135,74	3.091.453,73
Titolo 2 - Spese in conto capitale	189.900,00	106.000,00	106.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	400.000,00	400.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 01	3.712.376,27	3.683.135,74	3.197.453,73

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo Strategico	Sindaco Moggio Enrico - Assessori Furno Marchese Carlo, Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Dialogo permanente e continuo con i cittadini	01 Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e politica tramite strumenti di comunicazione sempre più vicini ai cittadini, promuovendo strumenti di partecipazione sulle scelte strategiche e su quelle operative. Il sito istituzionale dell'Ente dovrà essere utilizzato come canale preferenziale di informazione, unitamente alla creazione e popolazione di una pagina istituzionale facebook e all'attivazione di canali di comunicazione dedicati per il caso di emergenze. 0.1.1 Mantenere attivo un canale di accesso diretto per il cittadino mediante lo sportello URP dedicato.	Cittadini	2023 – 2024	2 8 11
Riorganizzazione dei dipendenti	02 - Perseguire una strategia di gestione del personale mirata a valorizzarne le caratteristiche umane e professionali. 0.2.1 Introdurre forme di flessibilità e implementare le lavorazioni on line.	Dipendenti	2023 – 2024	10
Ottimizzazione risorse finanziarie	03 – Migliorare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili attraverso un processo di monitoraggio della spesa corrente. 0.3.1 attivare la candidatura a bando di finanziamento al fine di ricercare soluzioni di sostegno economico da parte di soggetti terzi ai progetti dell'Ente.	Cittadini Famiglie Imprese	2023 – 2024	3

Garantire l'equità fiscale sul territorio	04 - Potenziare l'impegno nella lotta all'evasione fiscale perseguendo l'equa distribuzione del carico fiscale; Diversificazione della tassazione per categorie di immobili con specifiche destinazioni con particolare attenzione a soggetti con gravi difficoltà economiche o disabilità	Cittadini Famiglie Imprese	2023 – 2024	4
Valorizzazione degli immobili	05 - Valorizzazione della risorsa patrimonio dell'Ente, anche attraverso studi ed analisi finalizzate a valutare una miglior funzionalizzazione degli stabili. Realizzazione delle campagne di indagini conoscitive necessarie ad avviare la progettazione (es verifiche sismiche e diagnosi energetiche).	Cittadini Famiglie	2023– 2024	5
Programmare la manutenzione	06 Rendere gli stabili comunali più sicuri e confortevoli, mediante un insieme sistematico di interventi manutentivi che attengano ad una visione olistica delle necessità di cura, custodia e miglioramento. - Assicurare una costante manutenzione di scuole, palestre, biblioteca, sedi comunali. Garantire un adeguato utilizzo degli immobili, a mantenerne il valore patrimoniale, migliorarne la funzionalità e perseguire un costante adeguamento tecnico e normative.	Cittadini Famiglie	2023– 2024	6

<p>Pianificare gli Investimenti</p>	<p>07 Programmare e realizzare interventi strutturali di riqualificazione Urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare processi volti a sviluppare progettualità di riqualificazione e rigenerazione urbana anche attraverso collaborazioni con filiere della ricerca, delle professioni e soprattutto attivando forme di convenzionamento tra Enti finalizzate all'intercettazione di linee di finanziamento dedicate a progetti innovativi di area vasta, aventi quale obiettivo comune la qualità urbana a partire da assi generatori, ecc... Rigenerazione urbana a partire da assi di attraversamento storico (via Mazzini) della città e dei comuni limitrofi (convenzione con Quaregna – Cerreto) con ridefinizione/ riqualificazione degli spazi aperti che gravitano sul predetto asse: <ul style="list-style-type: none"> piazze Gramsci e Angiono, con nuova sistemazione urbana ed inserimento di verde, nuove pavimentazioni e nuova illuminazione a risparmio energetico. - Completamento della ristrutturazione della villa Ranzoni con ricavo di una nuova sala consiliare e altri locali per ospitare le associazioni, eventi ed il polo culturale, compresa la riqualificazione dell'area cortilizia, del giardino storico da aprire alla collettività e dei percorsi di collegamento alla sala Eventi. - Progetto "Riportiamo il centro in centro", teso a riportare la vita sociale nella piazza Tempia, con un intervento di totale riqualificazione dell'arredo verde e dell'illuminazione con led, consentendone nuovamente l'utilizzo per manifestazioni e grandi eventi, - riutilizzo dell'area Ex Enel adiacente alla piazza Tempia e acquistata all'asta; - Prosecuzione della riqualificazione dell'area marcatale completando gli interventi sulla copertura ed il rifacimento della cupola trasparente. 	<p>Cittadini Famiglie Imprese</p>	<p>2023 – 2024</p>	<p>6</p>
-------------------------------------	--	---	--------------------	----------

	<p>- Ristrutturazione completa dall'anfiteatro, recuperando uno spazio a disposizione per i giovani e le famiglie, dove ospitare concerti ed eventi culturali in genere.</p> <p>08 Migliorare la viabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la mobilità pedonale all'interno del centro abitato sistemando i marciapiedi e realizzandone altri. - Realizzare una pista pedonale che colleghi la via Molino di Fondo con il parco di via Garibaldi, così da collegare con un tracciato protetto il centro città (piazza Croce Rossa) con la zona nord del paese. - Risistemare i marciapiedi cittadini (ad esempio via Martiri della Libertà, via Mercato) con particolare attenzione alle problematiche di abbattimento delle barriere architettoniche - Realizzazione di nuovi marciapiedi o piste pedonali, come ad esempio in via Fecia sulla direttrice di collegamento con il territorio di Lessona, zona molto frequentata dai camminatori, e al Parlamento, a servizio della scuola elementare sulla via di collegamento con gli impianti sportivi. - Risistemazione di alcune aree parcheggio presenti nelle frazioni, come il parcheggio della Spolina in prossimità del bar, ed il parcheggio in frazione Margherita a servizio dell'Unità Operativa di Dialisi, in cui verranno anche inseriti elementi di arredo verde e urbano per dare risposte alle esigenze di incontro e aggregazione. - intervenire sulla sicurezza viaria (manutenzione ponti, dotazioni di sicurezza quali guard rail nei punti pericolosi, interventi per la moderazione della velocità) <p>09 Interventi di salvaguardia e funzionalizzazione patrimonio immobiliare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione programmata (ripassatura coperture, tinteggiature). 			
<p>- Interventi finalizzati alla riqualificazione energetica con sostituzione</p>				

Edilizia e Urbanistica	<p>08 - Garantire la semplificazione delle procedure nella gestione delle pratiche edilizie tramite SIT e gestione pratiche edilizie on line.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare un percorso di digitalizzazione e attivazione di servizi on line - avviare il processo di aggiornamento del piano regolatore: fondato su concetti diversi dall'espansione demografica edilizia, ormai superati dalle mutate condizioni socio-economiche e che rispecchi una moderna realistica concezione dell'urbanistica volta alla sostenibilità e cioè alla riorganizzazione e riqualificazione del tessuto insediativo esistente, alla tutela del paesaggio naturale ed alla riduzione al consumo di suolo a uso urbano. - Promozione e diffusione di procedure per agevolare, anche dal punto di vista economico, la ristrutturazione degli edifici esistenti e loro ampliamenti. - Riproposizione di bandi di finanziamento comunale come il "Bando Facciate", per favorire la riqualificazione degli edifici confrontanti le vie pubbliche, da estendere anche alle zone esterne al centro storico. - Iniziative per favorire il recupero e rifunzionalizzazione delle aree produttive dismesse. 	Cittadini Famiglie Imprese	2023 – 2024	6
------------------------	---	----------------------------------	-------------	---

Garantire i servizi generali, istituzionali e di gestione	09 - Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento della macchina comunale.	Cittadini Famiglie Imprese	2023 - 2024	1-2-3-4-5-6-7-8- 10-11
Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	10 – Svolgimento delle attività previste dal PNA (Piano nazionale anticorruzione) come declinate nel PTPC (Piano trasparenza prevenzione corruzione)	Dipendenti Cittadini Famiglie Imprese	2023 - 2024	2

MISSIONE 2 - GIUSTIZIA

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
TOTALE SPESE MISSIONE 02	0,00	0,00	0,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Non sono presenti obiettivi strategici associati a questa missione.

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	357.370,00	355.920,00	355.170,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	200.000,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 03	557.370,00	355.920,00	355.170,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo Strategico	Sindaco Moggio Enrico - Assessori Furno Marchese Carlo, Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini nella fruizione degli spazi pubblici	01 Aumentare la videosorveglianza spazi pubblici	Cittadini	2023 – 2024	2 8 11

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	1.514.108,35	1.516.208,35	1.516.208,35
Titolo 2 - Spese in conto capitale	48.000,00	58.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 04	1.562.108,35	1.574.208,35	1.516.208,35

OBIETTIVI STRATEGICI

Assessori Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico			
01 - Garantire il mantenimento del livello attuale dei servizi; dimensionamento della scuola dell'infanzia e dell'obbligo, in funzione dei bisogni espressi dal territorio.	Alunni e famiglie	2023 - 2024	1 - 2
02. Garantire la riqualificazione, l'efficientamento energetico e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica attraverso una pianificazione di interventi di riqualificazione degli edifici scolastici con le seguenti priorità:			

<p>- Riqualificazione totale della scuola elementare della Masseria. A completamento dell'intervento di riqualificazione energetica che ha visto il rifacimento delle coperture, rifacimento serramenti, cappotto esterno, impianto elettrico e di riscaldamento, si prevede messa in sicurezza dei solai contro lo sfondellamento, rifacimento e adeguamento dei servizi igienici ed ulteriormente rifacimento dei pavimenti, interventi per ottenimento CPI, verifica sismica</p> <p>- Riqualificazione energetica della scuola Media Leonardo Da Vinci.</p> <p>- Riqualificazione complessiva della scuola elementare del Parlamento.</p> <p>- Riqualificazione e messa a norma della Scuola Elementare del Centro (Primaria Capoluogo).</p> <p>Messa a norma e verifica rispetto condizioni di CPI sugli istituti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SCUOLA MATERNA DEL CENTRO "FILA" ○ SCUOLA MATERNA DEL CENTRO "LAVINO" ○ SCUOLA MEDIA L. DA VINCI ○ ASILO NIDO DI LORAZZO ○ SCUOLA MEDIA L. MAGGIA ○ PRIMARIA CAPOLUOGO ○ PRIMARIA AGLIETTI ○ PRIMARIA PARLAMENTO ○ SCUOLA MATERNA SPOLINA ○ PRIMARIA RONCO 			
<p>03- Garantire il mantenimento del livello attuale dei servizi di assistenza scolastica anche attraverso la ridefinizione di alcune modalità di gestione degli stessi, ponendo particolare attenzione alle fasce deboli</p>	<p>Alunni e famiglie</p>	<p>2023 - 2024</p>	<p>6</p>

MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	435.042,67	420.492,67	420.492,67
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.057.700,00	7.700,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 05	1.492.742,67	428.192,67	420.492,67

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo Strategico	Assessori Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Valorizzazione dei beni di Interesse storico. Cultura	01 - Incentivare la conservazione del patrimonio storico del territorio ai fini della sua salvaguardia anche mediante interventi di restauro e rifunzionalizzazione del patrimonio architettonico comunale di interesse storico culturale (villa Berlanghino, ex Caserma)	Cittadini	2023 – 2024	1
Il territorio tra passato e	02 - Potenziamento delle attività culturali e teatrali,	Cittadini	2023 – 2024	2

futuro. Vecchie generazioni – nuove generazioni. Cultura	anche attraverso la costruzione di sinergie con risorse del territorio (Associazioni) e mantenimento dei livelli attuali dei servizi culturali erogati. Riqualificazione energetica del teatro comunale ai fini della sostenibilità gestionale			
--	--	--	--	--

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero .

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	189.769,64	191.689,64	191.689,64
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	1.035.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 06	209.769,64	1.226.689,64	191.689,64

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo Strategico	Assessori Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina, Borin Sonia, Sindaco Moggio Enrico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Lo sport come strumento essenziale per il miglioramento dello stile di vita nonché come elemento fondamentale per la formazione dei soggetti ed il Benessere individuale e collettivo	01 - Realizzare interventi in campo sportivo che permettano di far vivere al territorio lo sport come strumento essenziale per il miglioramento dello stile di vita nonché come elemento fondamentale per la formazione dei soggetti ed il benessere individuale e collettivo, anche attraverso la costruzione di sinergie con le risorse del territorio (Associazioni). 02 - Garantire la disponibilità di strutture adeguate, con la realizzazione interventi mirati al contenimento dei costi energetici	Cittadini	2023 - 2024	1

Interventi strutturali sugli impianti in programmazione:	<p>delle stesse</p> <p>03- Interventi sugli impianti sportivi - adeguamento e ristrutturazione dello Stadio dell'Abate - ristrutturazione della Palestra Aguggia.</p>			
Politiche giovanili	<p>01- Proseguimento e potenziamento servizi Informagiovani</p> <p>02- Sviluppo e ampliamento progetto LavorANDo</p> <p>03- Realizzazione teatro coperto all'aperto per spettacoli, musical, cinema con prosecuzione del progetto "e adesso Cinema"</p> <p>04- Bando di finanziamento destinato a comitati costituiti prevalentemente da giovani che presentino progetti di realizzazione di eventi che abbiano come target principale i giovani</p> <p>05-Progetti di sensibilizzazione e prevenzione delle dipendenze patologiche e di fenomeni di violenza di genere e/o bullismo.</p>	Giovani Famiglie con minori	2023 – 2024	2

MISSIONE 7 - TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	17.020,00	1.300,00	1.300,00
TOTALE SPESE MISSIONE 07	17.020,00	1.300,00	1.300,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo Strategico	Assessore Borin Sonia Obiettivo strategico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Promozione del territorio, recupero delle tradizioni, amore per la propria terra	01 - Promuovere iniziative e attività volte alla valorizzazione e promozione del territorio, della sua storia, della cultura e delle tradizioni anche in sinergia con le Associazioni presenti 02. Promuovere anche attraverso la pubblicazione di inserti su quotidiani e riviste specializzate il territorio e le sue peculiarità	Potenziali turisti Cittadini Pro Loco Produttori locali e non	2023 – 2024	1

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	14.900,00	14.900,00	14.900,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 08	34.900,00	34.900,00	14.900,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Assessore Bernardi Cristina	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico			
<p>01 - Garantire il mantenimento degli attuali standard del servizio e la realizzazione degli interventi previsti nello strumento di programmazione comunale.</p> <p>02 -Mantenere equilibrio nella pianificazione degli spazi a parcheggio tra stalli di sosta a pagamento e sosta libera sino al termine della concessione di gestione dei parcheggi a pagamento.</p> <p>03- Acquisizione di aree per la realizzazione di nuovi parcheggi liberi, sia in centro (via Matteotti) sia in zone più periferiche (via Maffei nei pressi dell'ASL)</p>	<p>Cittadini</p> <p>Imprese</p> <p>Attività commerciali</p>	2023 – 2024	1

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	350.486,28	341.486,28	341.486,28
Titolo 2 - Spese in conto capitale	13.000,00	13.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 09	363.486,28	354.486,28	341.486,28

OBIETTIVI STRATEGICI

Assessori Bernardi Cristina, Bocchio Chiavetto Felice, Furno Marchese Carlo		Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Garantire gli interventi volti alla tutela del suolo e dei cittadini residenti sul territorio. 02 - Attuazione di programmi di messa in sicurezza e tutela del territorio e del Paesaggio mediante sviluppo di progettualità di interventi sui bacini imbriferi, sulla regolazione e regimazione delle acque, sul controllo dei fenomeni di degrado ambientale, anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento rivolti alla	Cittadini	2023-2024	1 - 2

I rifiuti come risorsa	01 - Valorizzare i rifiuti anche attraverso la promozione del riutilizzo e del riciclo; incentivazione al corretto smaltimento di rifiuti contenenti amianto; realizzazione di campagne informative nelle scuole	Cittadini	2023-2024	3
Vigilanza sui corsi d'acqua	02 - Prosecuzione interventi di sistemazione idraulica sul torrente Strana e sugli altri corsi d'acqua di Cossato secondo il programma degli interventi legati al Piano di Assetto Idrogeologico (ricerca di finanziamenti) -piano interventi: - Interventi di sistemazione idraulica sul Rio Clarolo e Torrente Strona -Interventi di sistemazione idrogeologica sulla via Castellengo			
I giardini	Riqualificazione del verde con piantumazioni arboree e riprogettazione dei vialetti presso i giardini del centro, e presso altre aree verdi periferiche. Un costante monitoraggio degli alberi e un piano di potatura verrà elaborato per il querceto di fraz. Lorazzo, promuovendo l'ammodernamento anche dell'area attrezzata con panche, tavoli di legno e braciere. Il parco giochi verrà rinnovato e verranno realizzate recinzioni di protezione verso strada Interventi di riqualificazione dei giardini in via Garibaldi, rinnovando l'area giochi, e inserendo percorsi fitness e circuiti training dotati di installazioni ginniche fisse anche per gli adulti, in tracciati che si spingano fino al parco della Villa Berlanghino; l'idea è di realizzare una "palestra all'aperto" che si viluppi lungo i vialetti di collegamento tra i due parchi e all'interno di essi. Qui si potranno realizzare anche manifestazioni di carattere sportivo. sviluppare progetti al fine di garantire la fruizione degli itinerari			

	<p>esistenti in condizioni di sicurezza e dotarli di adeguata segnaletica che riesca a dare le informazioni utili e necessarie all'escursionista, e che tenga conto inoltre degli aspetti ambientali e culturali che caratterizzano il territorio: il sentiero che porta alla Flanella e il percorso lungo il torrente Strona.</p> <p>Individuazione di aree per sgambamento cani, in centro città e anche nelle aree periferiche.</p> <p>Attivazione di forme di collaborazione, con gruppi di cittadini, i vari circoli, le associazioni, le scuole, sulla tutela e salvaguardia del territorio comunale attraverso processi di partecipazione e autogestione del patrimonio comunale.</p>			
--	--	--	--	--

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	914.717,29	959.711,29	959.711,29
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.324.200,00	624.200,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 10	2.238.917,29	1.583.911,29	959.711,29

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Assessori Colombo Pier Ercole , Bernardi Cristina Obiettivo strategico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Viabilità sicura	01 - Garantire strade più sicure, percorribili in minor tempo e la diminuzione degli incidenti stradali, con la realizzazione di alcuni interventi di riqualificazione del patrimonio Pervenire ad una miglior illuminazione delle vie, anche attraverso una razionalizzazione della spesa comunale annua. 02 – eliminazione passaggi a livello a raso. Avvio metodologia di riscontro criticità/pericoli.	Cittadini	2023 - 2024	5

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	65.850,00	68.150,00	68.150,00
TOTALE SPESE MISSIONE 11	65.850,00	68.150,00	68.150,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Sindaco Moggio Enrico Obiettivo strategico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Protezione civile	01 - Soccorso ed aiuto alla popolazione colpita da eventi calamitosi 02. creazione delle condizioni per la creazione di gruppi di volontari di protezione civile	Cittadini	2023 - 2024	1

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	1.549.144,42	1.508.063,78	1.508.063,78
Titolo 2 - Spese in conto capitale	43.000,00	483.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 12	1.592.144,42	1.991.063,78	1.508.063,78

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Assessori Borin Sonia, Colombo Pier Ercole, Bernardi Cristina, Bocchio Chiavetto Felice, Sindaco Moggio Enrico	Stakeholder	Orizzonte Temporale	Programma della Missione
Il Cimitero tra realtà e miglioramento	01 - Garantire interventi di messa in sicurezza del cimitero e miglioramento generale del suo aspetto, ampliamento in funzione delle esigenze rilevate Rifacimento strutturale delle coperture del cimitero	Cittadini	2023-2024	9
Sostegno alle politiche sociali	02 - Garantire un supporto concreto al territorio in un	Cittadini	2023-2024	1-3-4-6-7

e ai servizi a favore di anziani, minori nido, disabili, persone in difficoltà	momento di grave disagio sociale attraverso la realizzazione di interventi mirati a sostegno delle famiglie, minori, anziani e disabili, ed il rafforzamento e lo sviluppo di azioni sinergiche con il CISSABO, le associazioni di volontariato territoriali	Famiglie		
Minori: prevenzione dei disagi, bullismo, aiuto alla socializzazione	03 - Promuovere interventi mirati a sostegno della prevenzione del disagio minorile	Minori Famiglie	2023-2024	1
Pari opportunità: non dimenticare che ogni tre giorni, in Italia viene uccisa una donna.	04 - Promuovere iniziative volte a sensibilizzare il territorio e a prevenire la violenza	Donne Minori	2023-2024	4
Asilo Nido	05 – Implementazione del servizio di gestione del Nido Contenimento delle tariffe per gli utenti Mantenimento di un'offerta articolata di servizio su parti – time e tempo pieno per andare incontro alle diverse esigenze della famiglie	Minori Famiglie	2023-2024	1

MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	22.500,00	22.200,00	22.200,00
TOTALE SPESE MISSIONE 13	22.500,00	22.200,00	22.200,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Assessore Furno Marchese Carlo Obiettivo strategico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Tutela degli animali	01 - Realizzazione degli interventi a tutela e salvaguardia della salute degli animali; gestione mediante convenzionamento con il comune Capoluogo di Provincia del Canile (ex consortile); gestione delle colonie feline mediante convenzionamento con associazioni di volontariato; adesione ad iniziative su scala provinciale per la lotta alle zanzare e per il recupero della fauna selvatica	Cittadini	2023-2024	7
Tutela della salute	02 – Realizzazione degli interventi di difesa della salute pubblica	Cittadini	2023-2024	7

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	151.833,63	147.883,63	147.883,63
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.050.000,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 14	1.201.833,63	147.883,63	147.883,63

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Assessori Bernardi Cristina, Borin Sonia Obiettivo strategico	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Il commercio tra crisi economica, futuro incerto e voglia di ricominciare	01 - Favorire lo sviluppo di progetti e di eventi sul territorio finalizzati ad incentivare le attività economiche, in accordo con le Associazioni di Categoria: - Sostegno delle forme di cooperazione tra commercianti, quali Cossatoshop, con il finanziamento di corsi di formazione specifica per gli operatori in sede fissa: digital marketing, social media mediatine, le vetrine, la fidelizzazione della clientela attraverso	Attività commerciali Associazioni anche di categoria Cittadini /famiglie, operatori del commercio	2023-2024	2-4

	<p>circuiti di spesa circolare ecc...</p> <ul style="list-style-type: none">- Attivazione di bandi e e misure di sostegno finanziario a nuova micro e piccole attività commerciali, neo imprese, imprese giovanili- Valutazione di studi di marketing territoriale			
--	---	--	--	--

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	10.230,04	10.230,04	10.230,04
TOTALE SPESE MISSIONE 15	10.230,04	10.230,04	10.230,04

OBIETTIVI STRATEGICI

Indirizzo strategico	Assessori Carlo Furno Marchese, Bocchio Chiavetto Felice, Borin Sonia, Colombo Pier Ercole	Stakeholder	Orizzonte temporale	Programma della Missione
Obiettivo strategico				
Politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione	01 - Attivare progetti di reinserimento di soggetti socialmente deboli e/o economicamente svantaggiati nel mondo del lavoro	Cittadini	2023-2024	3

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	540.260,75	540.260,75	540.260,75
TOTALE SPESE MISSIONE 20	540.260,75	540.260,75	540.260,75

OBIETTIVI STRATEGICI

Non sono presenti obiettivi strategici associati a questa missione.

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO

Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	545.687,85	551.500,48	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 50	545.687,85	551.500,48	0,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Non sono presenti obiettivi strategici associati a questa missione.

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 1 - Spese correnti	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 60	2.002.000,00	2.002.000,00	2.000,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Non sono presenti obiettivi strategici associati a questa missione.

MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.391.500,00	2.391.500,00	2.391.500,00
TOTALE SPESE MISSIONE 99	2.391.500,00	2.391.500,00	2.391.500,00

OBIETTIVI STRATEGICI

Non sono presenti obiettivi strategici associati a questa missione.

6 - RELAZIONE DEI PROGRAMMI

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Comprende le spese relative a:

- 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;
- 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;
- 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;
- 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;
- 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.

Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli organi istituzionali.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	238.674,02	218.812,01	218.812,01	324.754,14
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 01	238.674,02	218.812,01	218.812,01	324.754,14

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01070101	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	Mantenimento dello standard quali/quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Assistenza agli organi elettivi dell'ente, quali il Sindaco, la Giunta Comunale, il presidente del Consiglio Comunale, il Consiglio Comunale, le Commissioni consiliari permanenti, d'indagine, conoscitive o di studio. L'attività prevista è principalmente rivolta a garantire il regolare andamento dell'attività degli organi sia collegiali che monocratici, per la convocazione delle riunioni, la stesura dei verbali delle medesime e degli atti deliberativi, delle ordinanze e dei provvedimenti, ivi compresa la tenuta dei registri cronologici degli atti e dei regolamenti	X	X	X

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento della Segreteria Generale
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	309.010,18	301.430,18	299.530,18	365.186,94
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	309.010,18	301.430,18	299.530,18	365.186,94

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01070201	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. gestione dell'ufficio protocollo-archivio; gestione dell'ufficio contratti.	X	X	X
01010202	Garantire la trasparenza e l'integrità	Adozione entro i termini del PTTI quale sezione del PIAO, adottare le misure organizzative necessarie per l'attuazione del PTTI, monitorare l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito comunale da parte degli uffici competenti . Il presente obiettivo trasversale, interessa tutte le missioni e programmi.	X	X	X
01080203	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'amministrazione	Adozione del PTPC e del PTTI quale sezione del PTPC a sua volta sezione del PIAO, garantire la qualità del contenuto del PTPC sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche. Adottare le misure organizzative mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle precitate misure. Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPC. Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC. Realizzare la struttura di supporto tecnico operativo del RPC. Attuazione del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità, inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione. Potenziamento della formazione mediante implementazione di programma di	X	X	X

		formazione obbligatoria per il rafforzamento delle competenze professionali individuali nelle aree a più elevato rischio. Il presente obiettivo trasversale, interessa tutte le missioni e programmi.			
--	--	--	--	--	--

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Finalità e Motivazioni	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ufficio Gestione economico finanziaria, economato provveditorato
Personale destinato al Programma	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	307.810,00	305.310,00	305.310,00	357.781,44
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	707.810,00	705.310,00	305.310,00	757.781,44

OBIETTIVI OPERATIVI

Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
Razionalizzazione della spesa	Analisi delle singole voci di costo di spesa corrente all'interno del bilancio al fine di individuare le inefficienze e permettere risparmi di spesa	X	X	X
Gestire la programmazione economico finanziaria, l'economato, il controllo di gestione	Conservazione dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo e una distribuzione razionale delle limitate risorse finanziarie. Predisposizione documenti di programmazione e relative variazioni Gestione del bilancio (accertamenti, impegni, reversali...) Digitalizzazione della documentazione ed alimentazione degli archivi elettronici presenti negli applicativi Predisposizione documenti di rendicontazione Dichiarazioni fiscali, versamenti periodici e relativi adempimenti Gestione servizio economato e provveditorato Coordinamento e supporto, visto contabile – finanziario agli uffici dell'ente; Supporto e collaborazione con il Revisore dei Conti; Verifiche contabili (cassa, indebitamento, rispetto vincoli finanza pubblica...)	X	X	X

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Comprende le spese: relative ai rimborsi d'imposta; per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione; per la gestione del contenzioso in materia tributaria; per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi; Comprende le spese per le attività catastali.

Finalità e Motivazioni	Lotta all'evasione fiscale Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ufficio Entrate patrimoniali tributarie e fiscali
Personale destinato al Programma	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	207.100,00	206.750,00	206.750,00	221.498,17
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	207.100,00	206.750,00	206.750,00	221.498,17

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente.

Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico - amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Finalità e Motivazioni	Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ufficio
Personale destinato al Programma	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	77.930,00	76.730,00	76.730,00	107.700,59

Titolo 2 - Spese in conto capitale	90.000,00	0,00	0,00	110.950,53
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 05	167.930,00	76.730,00	76.730,00	218.651,12

OBIETTIVI OPERATIVI: non presenti in associazione a questa missione e questo programma.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 06- UFFICIO TECNICO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Motivazione delle scelte	Semplificare le procedure dell'Ufficio Edilizia Privata. Garantire la manutenzione degli stabili comunali. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ufficio tecnico
Risorse Umane	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	651.321,00	675.471,00	673.821,00	756.154,53
Titolo 2 - Spese in conto capitale	100.000,00	100.000,00	0,00	1.309.797,20
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 06	751.321,00	775.471,00	673.821,00	2.065.951,73

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0106-0107							
n. obj operativo	Titolo obj operativo		Descrizione sintetica obj operativo		2024	2025	2026
01060601	Semplificazione procedure Privata	Edilizia	Semplificazione dell'accessibilità del SIT; Dematerializzazione cartacea tramite il SUE on line		X	X	X
01060602	Manutenzione stabili comunali		Manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente		X	X	X
01070603	Gestire l'Ufficio Tecnico		Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Gestione degli uffici edilizia privata, manutenzioni, lavori pubblici		X	X	X

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 07 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.

Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.

Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dei servizi Demografici
<i>Finalità da Conseguire</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dei servizi Demografici
<i>Risorse Umane e Strumentali</i>	<p>Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.</p> <p>L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.</p> <p>Risorse strumentali costituite dai vari mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.</p>

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	196.745,00	196.745,00	196.745,00	197.047,00
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 07	196.745,00	196.745,00	196.745,00	197.047,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01070701	Gestire i servizi demografici ed elettorali	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Gestione dell'attività degli uffici Anagrafe, Stato civile ed Elettorale, assolvimento degli obblighi che la legge conferisce al comune ed al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di governo per la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile, anagrafe e leva. Controlli anagrafici inerenti il reddito di cittadinanza o nuova misura	X	X	X

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.

Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

<i>Motivazione delle scelte</i>	Trasparenza dell'azione amministrativa. Potenziamento degli strumenti di comunicazione.
<i>Finalità da Conseguire</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dei servizi informativi
<i>Risorse Umane e Strumentali</i>	<p>Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.</p> <p>L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.</p> <p>Risorse strumentali costituite dai vari mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.</p>

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	232.971,00	230.027,00	230.024,00	329.813,44
Titolo 2 - Spese in conto capitale	6.000,00	6.000,00	0,00	8.763,30
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	238.971,00	236.027,00	230.024,00	338.576,74

OBIETTIVI OPERATIVI

n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01010801	Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e politica tramite strumenti di comunicazione sempre più vicini ai cittadini	Manutenzione e aggiornamento sito internet con adeguamento standard PNRR e sviluppo sportello del cittadino Rafforzamento della rete istituzionale di comunicazione sia come strumento di informazione, al fine di garantire una piena descrizione dei servizi proposti e dei progetti avviati, quale strumento di partecipazione e di erogazione dei servizi Sviluppo servizi on-line e utilizzo dei social network Promozione strumenti di partecipazione sulle scelte dell'amministrazione	X	X	X
01070802	Gestire i servizi informativi	Mantenimento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Mantenimento degli standard tecnici attuali, garantendo la disponibilità dei sistemi hardware e software attraverso il loro continuo aggiornamento, costanti controlli sulla sicurezza e backup dei dati. Dematerializzazione dei documenti. Semplificazione delle procedure Offerta di servizi on-line per imprese e cittadini	X	X	X

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ufficio personale
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	420.234,10	484.889,20	484.889,20	590.808,20
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 10	420.234,10	484.889,20	484.889,20	590.808,20

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01021001	Gestione attiva del personale	Realizzazione di una struttura organizzativa flessibile atta a rispondere alle mutevoli esigenze dei singoli servizi che tenga conto delle singole caratteristiche personali e professionali delle risorse umane	X	X	X
01071002	Gestire le risorse umane	Mantenimento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Gestione amministrativa, stipendiale, fiscale e previdenziale del personale dipendente Definizione del bilancio annuale e triennale del personale, del fabbisogno annuale e triennale delle risorse Calcolo e monitoraggio costante dei vincoli della spesa del personale, del limite del fondo risorse decentrate dei dipendenti non dirigenti e dirigenti. Formazione del personale dipendente. Adempimenti sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Attività di relazione sindacale	X	X	X

		Predisposizione di statistiche e rendicontazioni inerenti il personale			
--	--	--	--	--	--

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Trasparenza dell'azione amministrativa. Potenziamento degli strumenti di comunicazione.
<i>Finalità da Conseguire</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento dei servizi generali
<i>Risorse Umane e Strumentali</i>	<p>Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.</p> <p>L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.</p> <p>Risorse strumentali costituite dai vari mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.</p>

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	310.191,58	309.801,58	309.801,58	332.364,08
TOTALE SPESE MISSIONE 01 PROGRAMMA 11	310.191,58	309.801,58	309.801,58	332.364,08

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0101- 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
01011101	Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e politica tramite strumenti di comunicazione sempre più vicini ai cittadini	Manutenzione e aggiornamento sito internet con adeguamento standard PNRR e sviluppo sportello del cittadino Rafforzamento della rete istituzionale di comunicazione sia come strumento di informazione, al fine di garantire una piena descrizione dei servizi proposti e dei progetti avviati, quale strumento di partecipazione e di erogazione dei servizi Sviluppo servizi on-line e utilizzo dei social network. Promozione strumenti di partecipazione sulle scelte dell'amministrazione.	X	X	X
01071102	Gestire i servizi generali	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie. Attività istituzionali di notificazione atti amministrativi e tributari per conto degli uffici dell'Ente e su richiesta di altri Enti, nonché attività di pubblicazione atti in modalità on line. URP: Attività di front office quale sportello polifunzionale dell'Ente Gestione del contenzioso - Spese legali	X	X	X

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.

Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.

Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Finalità e Motivazioni

Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire sanzioni, polizia amministrativa e commerciale.

Prevenire e controllare comportamenti che violano norme di circolazione stradale, tutela degli utenti deboli e soste.

Garantire la presenza della Polizia Locale sul territorio e l'esercizio di controlli specifici nelle diverse aree di intervento.

Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali.

Personale destinato al Programma

Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.

L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare.

Risorse Strumentali Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	354.770,00	353.320,00	352.570,00	381.376,64
TOTALE SPESE MISSIONE 03 PROGRAMMA 01	354.770,00	353.320,00	352.570,00	381.376,64

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0301					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
03010101	Sicurezza Stradale e presidio del territorio	Postazioni di controllo velocità nel centro abitato anche con l'utilizzo della apparecchiatura tele laser. Presenza dell'operatore sul territorio, controllo sosta veicoli. Pronto intervento in caso di incidenti stradali ed emergenze viabilistiche (ingorghi, interruzioni varie)	X	X	X
03010102	Tutela ambientale. Programmare azioni specifiche relative all'abbandono dei veicoli e abbandono di rifiuti	Programmare servizi di controllo mirato sul territorio al fine di monitorare e sanzionare comportamenti illeciti. Individuazione, recupero e smaltimento veicoli abbandonati e procedura sanzionatoria unita.	X	X	X
03010103	Gestire la struttura del Comando di	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

	Polizia Municipale	Riorganizzare il Comando di PM Assolvimento dei compiti e delle funzioni assegnate al Settore di Polizia Municipale			
--	--------------------	--	--	--	--

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 02 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza.

Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza.

Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Mantenimento in efficienza degli impianti di videosorveglianza esistenti
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

COMPETENZA

COMPETENZA

COMPETENZA

CASSA

	2024	2025	2026	2024
Titolo 1 - Spese correnti	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	200.000,00	0,00	0,00	215.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 03 PROGRAMMA 02	202.600,00	2.600,00	2.600,00	217.600,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0301					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
03010101	Attivare nuovi sistemi di video sorveglianza aree sensibili garantire il presidio e il controllo della Polizia municipale	Implementazione e messa a regime sistemi di video sorveglianza	X		

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia.

Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia).

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Finalità e Motivazioni	Mantenimento dei servizi e dimensionamento degli stessi in funzione delle necessità della popolazione scolastica e delle disponibilità finanziarie. Applicazione delle tariffe con particolare rispetto e sensibilità per gli alunni in difficoltà. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti all'istruzione.
Personale destinato al Programma	Le risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto riferimento nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	106.525,11	105.225,11	105.225,11	208.938,21
Titolo 2 - Spese in conto capitale	12.000,00	12.000,00	0,00	196.051,54
TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 01	118.525,11	117.225,11	105.225,11	404.989,75

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0401					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
04010101	Servizi di supporto alle scuole dell'infanzia	Dimensionamento in funzione delle necessità Finanziamento dell'Istituto Comprensivo per le varie esigenze di funzionamento (acquisto materiale didattico segreteria/pulizie) e didattiche; Maggior pubblicità della LIS al fine del suo riconoscimento regionale e ministeriale Manutenzione degli edifici scolastici.	X	X	X
04010102	Gestione del servizio istruzione prescolastica	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 02- ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore.

Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria.

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Mantenimento dei servizi e dimensionamento degli stessi in funzione delle necessità della popolazione scolastica e delle disponibilità finanziarie. Applicazione delle tariffe con particolare rispetto e sensibilità per gli alunni in difficoltà. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti all'istruzione.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	478.310,24	481.710,24	481.710,24	687.477,05
Titolo 2 - Spese in conto capitale	36.000,00	46.000,00	0,00	353.872,57
TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 02	514.310,24	527.710,24	481.710,24	1.041.349,62

OBIETTIVI OPERATIVI

Obj strat. 0401					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
04010201	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	Dimensionamento in funzione delle necessità Collaborazione con i paesi limitrofi per permettere la frequenza presso la scuola cossatese dei non-residenti. Favorire l'inserimento di alunni in evidenti difficoltà economico-sociali. Finanziamento dell'Istituto Comprensivo per le varie esigenze di funzionamento (acquisto materiale didattico segreteria/pulizie) e didattiche; Messa a disposizione, accanto al finanziamento, di locali quali il teatro e la Sala Eventi per la realizzazione e pubblicità dei POF. Maggior pubblicità della LIS al fine del suo riconoscimento regionale e ministeriale Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.	X	X	X
04010202	Manutenzione straordinaria e riqualificazione edifici scolastici	Riqualificazione, efficientamento energetico e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica: interventi diversi che verranno dimensionati nel PEG Intervento di riqualificazione energetica del plesso scolastico della Masseria.	X	X	X

04010203	Gestione del servizio istruzione primaria e secondaria	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X
----------	--	---	---	---	---

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri.

Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico.

Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Finalità e Motivazioni	Mantenimento dei servizi e dimensionamento degli stessi in funzione delle necessità della popolazione scolastica e delle disponibilità finanziarie. Applicazione delle tariffe con particolare rispetto e sensibilità per gli alunni in difficoltà. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti all'istruzione.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	928.400,00	928.400,00	928.400,00	1.381.745,35

TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 06	928.400,00	928.400,00	928.400,00	1.381.745,35
---------------------------------------	------------	------------	------------	--------------

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0402					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
04020601	Gestione dei servizi di assistenza scolastica	<p>Gestione del servizio di trasporto scolastico esternalizzato</p> <p>Collaborazione con i due ordini di scuola per lo svolgimento di attività previste dal P.O.F.</p> <p>Mantenimento della qualità della mensa scolastica</p> <p>Ottimizzazione della gestione della refezione scolastica internalizzando la fase degli incassi rette dalle utenze e ridefinendo il rapporto di servizio con l'affidatario in house, al fine di efficientare il recupero crediti e migliorare la gestione delle iscrizioni al servizio con accesso on line per le famiglie</p> <p>Adeguamento corretto e reale delle tariffe al nuovo ISEE</p> <p>Potenziamento pre/post scuola e centri estivi, in collaborazione con il Consorzio CISSABO, compatibilmente con le disponibilità di bilancio</p> <p>Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.</p>	X	X	X

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 07 - DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Finalità e Motivazioni	Erogazione di borse di studio a favore di studenti finanziate dai proventi degli investimenti del lascito Scanzio
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	873,00	873,00	873,00	873,00
TOTALE SPESE MISSIONE 04 PROGRAMMA 07	873,00	873,00	873,00	873,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 01 - VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.

Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.

Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Finalità e Motivazioni	Valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di interesse storico. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	13.350,00	13.350,00	13.350,00	14.850,00

Titolo 2 - Spese in conto capitale	357.700,00	7.700,00	0,00	390.787,49
TOTALE SPESE MISSIONE 05 PROGRAMMA 01	371.050,00	21.050,00	13.350,00	405.637,49

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0501					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
05010101	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Nuovi interventi come indicati nel Piano triennale dei lavori pubblici e declinati nel PEG	X	X	X
05010102	Riorganizzazione dei beni dell'ecomuseo	Nuova sistemazione dell'Ecomuseo del Cossatese e delle Baragge	X	X	X

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico.

Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali.

Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).

Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici.

Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico.

Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.

Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento.

Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto.

Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Potenziamento delle attività teatrali e culturali, anche attraverso la costruzione di sinergie con le risorse del territorio (Associazioni). Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti allo svolgimento delle attività culturali.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	421.692,67	407.142,67	407.142,67	588.742,32
Titolo 2 - Spese in conto capitale	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 05 PROGRAMMA 02	1.121.692,67	407.142,67	407.142,67	1.288.742,32

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0502					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
05020201	Stagione teatrale, cultura, musica e manifestazioni: sinergie con il territorio	<p>Stagione teatrale fruibile a tutte le età, con, in aggiunta, cinque spettacoli in dialetto, messi in scena la domenica pomeriggio più due operette.</p> <p>Potenziamento delle attività di Villa Berlanghino e dell'Istituto Civico Musicale.</p> <p>Potenziamento attività culturali (mostre, presentazione libri, ecc.) di Villa Ranzoni.</p> <p>Mantenimento dell'alta operatività della Biblioteca.</p> <p>Massima collaborazione con le varie Associazioni per la realizzazione di numerose manifestazioni quali: notti bianche, costumi biellesi nella tradizione alpina, rassegna gastronomica, enologia biellese, balconi e vetrine in fiore, colora Cossato, Clown Town Cossato, quadrangolari sportivi, ripristino della lotteria natalizia e nascita di una estiva.</p>	X	X	X

		<p>Potenziamento e valorizzazione della manifestazione nelle frazioni con la partecipazione della Filarmonica locale.</p> <p>Concerti di quest'ultima in teatro, in occasione delle festività istituzionali.</p>			
05020202	Gestione dei servizi culturali e della biblioteca	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.

Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Finalità e Motivazioni

Mantenimento e valorizzazione del patrimonio immobiliare di interesse sportivo.
Gestione delle strutture e dei servizi esistenti. Realizzazione di iniziative e manifestazioni in sinergia con le risorse del territorio (Associazioni). Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici postposti.

Personale destinato al Programma

Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.

Risorse Strumentali Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	116.369,64	118.289,64	118.289,64	190.766,20
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	1.035.000,00	0,00	487.512,67
TOTALE SPESE MISSIONE 06 PROGRAMMA 01	136.369,64	1.153.289,64	118.289,64	678.278,87

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0601					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
06010101	Manutenzioni – Nuovi interventi al patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria declinati nel PEG. Realizzazione lavori di adeguamento e rifunzionalizzazione degli impianti sportivi già avviati nelle annualità precedenti.	X	X	X
06010102	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Organizzazione di manifestazioni a carattere sportivo che coinvolgano la popolazione, con particolare attenzione ai giovani e in collaborazione con le scuole del territorio. Gestione degli impianti sportivi. Organizzazione di corsi ed attività sportive (corsi ginnastica per adulti e agevolazione per frequenza piscina). Valorizzazione della cooperazione tra le Associazioni Sportive- Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 02 - GIOVANI

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani.

Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato.

Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Mantenimento e Valorizzazione del patrimonio immobiliare a fruizione dei giovani. Gestione delle strutture e dei servizi esistenti. Realizzazione di iniziative e manifestazioni in sinergia con le risorse del territorio (Associazioni) e altri Enti. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	73.400,00	73.400,00	73.400,00	73.400,00
TOTALE SPESE MISSIONE 06 PROGRAMMA 02	73.400,00	73.400,00	73.400,00	73.400,00

OBIETTIVI OPERATIVI

n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
06020201	Manutenzioni – Nuovi interventi al patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria declinati nel PEG.	X	X	X
06020202	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	Gestione delle attività già in essere sul programma: Prosecuzione attività Servizio Informagiovani ed organizzazione corsi e programmi in collaborazione con Provincia / Regione; Prosecuzione delle attività in collaborazione con istituzioni locali, compagnie teatrali, scuole di musica, danza, attività varie - per creare momenti di incontro tra i giovani; Prosecuzione momenti informativi con allievi istituti scolastici Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 07 - TURISMO

PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico.

Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche.

Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.

Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche.

Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù).

Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile.

Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Realizzazione di iniziative e manifestazioni in sinergia con le risorse del territorio (Associazioni). Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	17.020,00	1.300,00	1.300,00	17.020,00
TOTALE SPESE MISSIONE 07 PROGRAMMA 01	17.020,00	1.300,00	1.300,00	17.020,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0701					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
07010101	Promozione del territorio e delle iniziative di valorizzazione	<p>Valorizzazione dell'area storica, artistica, agricola di Castellengo attraverso la collaborazione con i produttori locali</p> <p>Prosecuzione del progetto di rete tra le associazioni che operano sul territorio e che organizzano eventi e manifestazioni</p> <p>Promozione degli eventi fieristici locali e studio di nuovi eventi fieristici e mostre mercato</p> <p>Continuazione del progetto dei mercatini natalizi e primaverili</p>	X	X	X

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.

Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Eventuali varianti parziali allo strumento urbanistico. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Risorse Umane</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	0,00	25.914,34

TOTALE SPESE MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	22.500,00	22.500,00	2.500,00	28.414,34
--	------------------	------------------	-----------------	------------------

OBIETTIVI OPERATIVI

Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
Urbanistica	Eventuali varianti parziali al piano regolatore generale al fine di accogliere le istanze recepibili	X	X	X

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 02 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni.

Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.

Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Gestione e puntuale pagamento delle rate di rimborso dei mutui a suo tempo contratti per la realizzazione negli anni passati delle opere previste dal presente programma
<i>Personale destinato al Programma</i>	La gestione dei piani di ammortamento e il pagamento delle rate dei mutui sono gestiti dall'ufficio Gestione Economico Finanziaria.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	12.400,00	12.400,00	12.400,00	12.400,00
TOTALE SPESE MISSIONE 08 PROGRAMMA 02	12.400,00	12.400,00	12.400,00	12.400,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 01 - DIFESA DEL SUOLO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico.

Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa).

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Tutela del suolo
<i>Risorse Umane</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
--	--------------------	--------------------	--------------------	---------------

Titolo 1 - Spese correnti	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	83.472,19
TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 01	3.500,00	3.500,00	3.500,00	86.972,19

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0901					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
09010101	Difesa del suolo per la sicurezza del territorio	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria declinati nel PEG	X	X	X

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.

Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente.

Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale.

Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi.

Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili).

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale.

Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Garantire gli interventi volti alla tutela del suolo e dei cittadini residenti sul territorio, la cura del verde, patrimonio di tutti; completare l'analisi conoscitiva del patrimonio arboreo comunale; riqualificare il verde pubblico con interventi di riprogettazione delle aree esistenti. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Risorse Umane</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	230.363,03	230.363,03	230.363,03	332.461,47
Titolo 2 - Spese in conto capitale	13.000,00	13.000,00	0,00	24.814,56
TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 02	243.363,03	243.363,03	230.363,03	357.276,03

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0901					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
09010201	Mantenimento del verde pubblico, garantire la perfetta fruibilità ai cittadini	Garantire gli interventi volti alla tutela del suolo e dei cittadini residenti sul territorio, la cura del verde, patrimonio di tutti; completare l'analisi conoscitiva del patrimonio arboreo comunale; riqualificare il verde pubblico con interventi di riprogettazione delle aree esistenti; Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.

Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Mantenimento degli attuali livelli di raccolta differenziata già molto elevati. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Finalità da Conseguire</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Umane e Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	58.500,00	58.500,00	58.500,00	81.719,60
TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 03	58.500,00	58.500,00	58.500,00	81.719,60

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0902					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
09020301	Rifiuti	Mantenimento dei livelli di raccolta differenziata; attivazione raccolta multimateriale leggero distribuzione composter in comodato gratuito; ottimizzazione delle frequenze di raccolta in funzione dei flussi di produzione dei rifiuti	X	X	X
09020302	Valorizzare i rifiuti anche attraverso il riciclo	In collaborazione con SEAB e COSRAB organizzazione di iniziative volte alla promozione della cultura del riciclo nella cittadinanza	X	X	X

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 04 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua.

Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico.

Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici.

Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento.

Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue).

Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue.

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Gestione e puntuale pagamento delle rate di rimborso dei mutui a suo tempo contratti per la realizzazione negli anni passati delle opere previste dal presente programma
<i>Risorse Umane</i>	La gestione dei piani di ammortamento e il pagamento delle rate dei mutui sono gestiti dall'ufficio Gestione Economico Finanziaria.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	58.123,25	49.123,25	49.123,25	58.123,25
TOTALE SPESE MISSIONE 09 PROGRAMMA 04	58.123,25	49.123,25	49.123,25	58.123,25

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 02 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Nonché i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.).

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano.

Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico.

Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

Finalità e Motivazioni	Gestione e puntuale pagamento delle rate di rimborso dei mutui a suo tempo contratti per la realizzazione negli anni passati delle opere previste dal presente programma
Personale destinato al Programma	La gestione dei piani di ammortamento e il pagamento delle rate dei mutui sono gestiti dall'ufficio Gestione Economico Finanziaria.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
--	--------------------	--------------------	--------------------	---------------

Titolo 1 - Spese correnti	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
TOTALE SPESE MISSIONE 10 PROGRAMMA 02	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00

OBIETTIVI OPERATIVI - Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 05 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.

Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Finalità e Motivazioni	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema viario.</p> <p>Riqualificazione del patrimonio stradale e delle piazze.</p> <p>Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti</p>
Personale destinato al Programma	<p>Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali.</p> <p>L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili</p>

Risorse Strumentali	professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare.
	Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	910.117,29	955.111,29	955.111,29	1.178.841,86
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.324.200,00	624.200,00	0,00	1.701.486,38
TOTALE SPESE MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	2.234.317,29	1.579.311,29	955.111,29	2.880.328,24

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1001					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
10010501	Strade comunali più sicure, luminose, segnalate, ben percorribili	Manutenzioni puntuali ed estese al sistema viario. Asfaltature di piccoli tratti viari. Interventi di manutenzione straordinaria di adeguamento energetico e riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica. Interventi finalizzati alla sicurezza stradale	X	X	X
1010502	Riqualificazione del patrimonio stradale e delle	Interventi di riqualificazione e ripristino della viabilità come indicati nel Piano triennale dei lavori pubblici e declinati nel PEG	X	X	X

	piazze				
10010503	Gestione dell'ufficio viabilità	Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 01 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Finalità e Motivazioni	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie alla funzione di protezione civile
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili

Risorse Strumentali	professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	65.850,00	68.150,00	68.150,00	69.600,00
TOTALE SPESE MISSIONE 11 PROGRAMMA 01	65.850,00	68.150,00	68.150,00	69.600,00

OBIETTIVI OPERATIVI

n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
11010101	Protezione civile	Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, allo scopo di garantire la loro totale incolumità, per il tramite del coordinamento e della logistica del C.O.M. 2 di Cossato, di concerto con gli Enti competenti sovraordinati, segnatamente la Prefettura di Biella	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili.

Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare destinato ad asilo nido. Attività in favore dei giovani e volte a prevenire il disagio minorile. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento della struttura e degli uffici preposti.
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	474.440,67	435.440,67	435.440,67	662.455,43
Titolo 2 - Spese in conto capitale	8.000,00	8.000,00	0,00	4.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 01	482.440,67	443.440,67	435.440,67	666.455,43

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1201					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
12010101	Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di riqualificazione sull'immobile destinato ad asilo nido declinati nel PEG	X	X	X
12010102	Gestione dell'attività dell'asilo nido	Mantenimento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X
12010103	Minori	Collaborazione con Cissabo per supporto al territorio con figura professionale qualificata ad affrontare le problematiche legate all'adolescenza Collaborazione con associazioni ed istituzioni che si occupano di sensibilizzare/ prevenire/ informare sui fenomeni di bullismo, violenza su minori.	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura.

Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili.

Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Attivazione di politiche di inserimento e sostegno alla disabilità
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
--	--------------------	--------------------	--------------------	---------------

Titolo 2 - Spese in conto capitale	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 02	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.).

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva.

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Finalità e Motivazioni	Interventi in favore delle persone anziane Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.

Risorse Strumentali Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	10.860,00	10.860,00	10.860,00	14.360,00
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 03	10.860,00	10.860,00	10.860,00	14.360,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1201					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
12010301	Servizi per gli anziani	Attività di sostegno economico alle persone anziane bisognose svolte in collaborazione con il CISSABO. Sostegno attività ludico-ricreative a favore delle persone anziane. Sostegno mobilità e trasporto persone anziane e disabili. Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.

Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc...

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Finalità e Motivazioni	Interventi in favore di soggetti socialmente deboli, economicamente svantaggiati. Interventi per la sensibilizzazione sulla problematica della violenza di genere e la sua prevenzione. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	98.000,00	76.919,36	76.919,36	144.984,02

TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 04	98.000,00	76.919,36	76.919,36	144.984,02
---------------------------------------	-----------	-----------	-----------	------------

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1201 - 1203					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
12010401	Interventi per soggetti a rischio	Rafforzamento e sviluppo azioni di raccordo e collaborazione con CISSABO ed associazioni di volontariato territoriali Collaborazione nei progetti di reinserimento di soggetti socialmente deboli e/o economicamente svantaggiati Sostegno soggetti privi in tutto o in parte di autonomia nella gestione della vita quotidiana in collaborazione con Dipartimento Salute Mentale, SERT, CISSABO ed altri enti territoriali competenti. Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X
12030402	Pari opportunità	Collaborazione con le associazioni ed istituzioni e tutti i soggetti che si attivano nella realizzazione di progetti finalizzati alla prevenzione del problema della violenza di genere Prosecuzione del progetto "sezione rosa/donne" nella biblioteca comunale	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 06 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

Finalità e Motivazioni	Sostegno delle politiche abitative e manutenzione degli stabili comunali adibiti ad emergenza abitativa. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	220.450,00	239.150,00	239.150,00	458.544,53
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 06	220.450,00	239.150,00	239.150,00	458.544,53

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1201					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	2021	2024	2025	2026
12010601	Manutenzioni	Interventi di manutenzione sugli immobili adibiti ad emergenza abitativa	X	X	X
12010602	Sostegno delle politiche abitative	Sostegno delle politiche abitative anche tramite l'adesione a nuove iniziative proposte a livello istituzionale in stretta collaborazione con i servizi territoriali competenti. Mantenimento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziari	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 07 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

<i>Finalità e Motivazioni</i>	Tutela e prevenzione del disagio sociale e della salute Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti
<i>Personale destinato al Programma</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	584.550,00	584.550,00	584.550,00	998.693,25
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 07	584.550,00	584.550,00	584.550,00	998.693,25

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1201					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
12010701	Tutela e prevenzione del disagio sociale	Rafforzamento e sviluppo azioni di raccordo e collaborazione con CISSABO ed associazioni di volontariato territoriali	X	X	X
12010702	Tutela e prevenzione della salute	Sostegno attività ludico-ricreative con particolare attenzione alla salvaguardia, tutela e prevenzione della salute	X	X	X
12010703	Garanzia dei compiti istituzionali riferiti al programma	Mantenimento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 08 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile.

Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

Finalità e Motivazioni	Attivazione e gestione di progetti per l'impiego di operatori assegnati all'ente tramite adesione al Servizio Civile
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo conseguenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	8.300,00	8.600,00	8.600,00	10.575,00
TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 08	8.300,00	8.600,00	8.600,00	10.575,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Manutenzione ed adeguamento dei cimiteri
<i>Finalità da Conseguire</i>	Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento delle strutture cimiteriali
<i>Risorse Umane e Strumentali</i>	<p>Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo conseguenziali.</p> <p>L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.</p> <p>Risorse strumentali costituite dai vari mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario</p>

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	152.543,75	152.543,75	152.543,75	260.833,51
Titolo 2 - Spese in conto capitale	0,00	440.000,00	0,00	222.028,23

TOTALE SPESE MISSIONE 12 PROGRAMMA 09	152.543,75	592.543,75	152.543,75	482.861,74
---------------------------------------	------------	------------	------------	------------

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 0107					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
12010901	Manutenzione ed ampliamento del cimitero comunale	Sicurezza, pulizia, decoro delle aree cimiteriali nel rispetto del sentimento e della pietà per i defunti mediante manutenzioni puntuali ed estese di fabbricati ed aree di sedime. Prosecuzione degli interventi per l'adeguamento del cimitero alle prescrizioni del piano regolatore cimiteriale.	X	X	X
12010902	Garanzia dei compiti istituzionali riferiti al programma	Gestione dei servizi cimiteriali (concessione di aree, colombari e loculi e illuminazione votiva). Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

PROGRAMMA 07 - ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione.

Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi".

Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Finalità e Motivazioni	Tutela degli animali Tutela della salute pubblica Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	22.500,00	22.200,00	22.200,00	39.300,00
TOTALE SPESE MISSIONE 13 PROGRAMMA 07	22.500,00	22.200,00	22.200,00	39.300,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
Tutela degli animali	Gestione delle colonie feline e del canile; Adesione ad iniziative a carattere provinciale mirate al contenimento delle zanzare nel periodo estivo	X	X	X
Tutela della salute pubblica	Servizio di derattizzazione, disinfestazione e difesa sanitaria; Recupero fauna selvatica.	X	X	X

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 02 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine.

Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.

Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Sviluppo di progetti e di eventi sul territorio finalizzati ad incentivare le attività economiche in sinergia con le risorse del territorio (associazioni) Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Risorse Umane</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	43.763,63	39.813,63	39.813,63	97.365,62
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.050.000,00	0,00	0,00	1.109.220,08

TOTALE SPESE MISSIONE 14 PROGRAMMA 02	1.093.763,63	39.813,63	39.813,63	1.206.585,70
---------------------------------------	--------------	-----------	-----------	--------------

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1401					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
14010201	Manutenzioni ordinarie e straordinarie – Nuovi interventi	Valorizzazione dei mercati con una nuova organizzazione ai fini della sicurezza e funzionalità. Riaccorpamento con l’eliminazione degli stalli vuoti, nuova riassegnazione dei posteggi anche attraverso la promozione dei c.d. “bandi per miglioria”. Nuovi interventi come indicati nel Piano triennale dei lavori pubblici e declinati nel PEG.	X	X	X
14010202	Favorire lo sviluppo di progetti e di eventi sul territorio finalizzati ad incentivare le attività economiche, in accordo con le Associazioni di Categoria	Collaborazione con associazione commercianti di Cossato (attualmente Cossatoshop) per sviluppo progetti di eventi sul territorio Collaborazione con le associazioni di categoria locali per la revisione dei regolamenti, per lo studio di nuove modalità di commercio (temporary store, condivisione di spazi commerciali) Collaborazione con associazioni di categoria per l’organizzazione di eventi a tema Studio ed impostazione di mercatini dell’usato e dell’antiquariato Introduzione di forme di incentivazione per l’apertura di nuove attività commerciali	X	X	X
14010203	Gestione dei servizi di supporto alle attività economiche	Rilascio atti finalizzati all’occupazione del suolo pubblico, del pubblico spettacolo e commerciali. Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l’utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

--	--	--	--	--	--

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 04 - RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.
 Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi.
 Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.
 Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).
 Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga).
 Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

<i>Motivazione delle scelte</i>	Gestione e regolamentazione delle attività produttive. Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
<i>Risorse Umane</i>	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
<i>Risorse Strumentali</i>	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	108.070,00	108.070,00	108.070,00	139.053,49
TOTALE SPESE MISSIONE 14 PROGRAMMA 04	108.070,00	108.070,00	108.070,00	139.053,49

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1401					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
14010401	Garanzia dei compiti istituzionali riferiti al programma	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive Mantenimento dello standard quali quantitativo dei servizi erogati attraverso l'utilizzo razionale delle risorse finanziarie.	X	X	X

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 03 - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.

Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali.

Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati.

Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo.

Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

Finalità e Motivazioni	Politiche di sostegno all'occupazione e di reinserimento Garantire la gestione razionale ed efficiente di tutte le attività necessarie al funzionamento degli uffici preposti.
Personale destinato al Programma	Le Risorse umane da impiegare sono definite, come quantità totali a disposizione dell'ente, nell'ipotesi di dotazione organica a cui già si è fatto nella Sezione Ses, mentre verranno meglio dettagliate con riguardo ai singoli settori, con l'approvazione del PEG e gli atti a questo consequenziali. L'attribuzione del personale ai diversi uffici ed alle unità operative sottostanti, così come la definizione concreta dei profili professionali, competerà al responsabile incaricato, in funzione dell'organizzazione del lavoro che questi intenderà adottare. Viene inoltre prevista l'eventualità di attribuzione di incarichi esterni di collaborazione autonoma.
Risorse Strumentali	Tutti i mezzi strumentali dati in dotazione come da inventario.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	10.230,04	10.230,04	10.230,04	10.230,04

TOTALE SPESE MISSIONE 15 PROGRAMMA 03	10.230,04	10.230,04	10.230,04	10.230,04
---------------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi strategici 1501					
n. obj operativo	Titolo obj operativo	Descrizione sintetica obj operativo	2024	2025	2026
15010301	Politiche di sostegno all'occupazione e di reinserimento occupazionale e sociale	Collaborazione nei progetti di reinserimento di soggetti socialmente deboli e/o economicamente svantaggiati Cantieri di lavoro Altre forme di reinserimento nel mondo del lavoro	X	X	X

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

PROGRAMMA 01 - FONDO DI RISERVA

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	63.200,00	63.200,00	63.200,00	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 20 PROGRAMMA 01	63.200,00	63.200,00	63.200,00	0,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

PROGRAMMA 02 - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	405.387,81	405.387,81	405.387,81	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 20 PROGRAMMA 02	405.387,81	405.387,81	405.387,81	0,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

PROGRAMMA 03 - ALTRI FONDI

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio.

Accantonamenti diversi.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	71.672,94	71.672,94	71.672,94	0,00
TOTALE SPESE MISSIONE 20 PROGRAMMA 03	71.672,94	71.672,94	71.672,94	0,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

PROGRAMMA 01 - QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.

Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie".

Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
TOTALE SPESE MISSIONE 50 PROGRAMMA 01	0,00	0,00	0,00	0,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

PROGRAMMA 02 - QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere.

Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.

Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	545.687,85	551.500,48	0,00	545.687,85
TOTALE SPESE MISSIONE 50 PROGRAMMA 02	545.687,85	551.500,48	0,00	545.687,85

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

PROGRAMMA 01 - RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.
Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 1 - Spese correnti	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
TOTALE SPESE MISSIONE 60 PROGRAMMA 01	2.002.000,00	2.002.000,00	2.000,00	2.002.000,00

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

PROGRAMMA 01 - SERVIZI PER CONTO TERZI - PARTITE DI GIRO

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	CASSA 2024
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.391.500,00	2.391.500,00	2.391.500,00	2.465.871,95
TOTALE SPESE MISSIONE 99 PROGRAMMA 01	2.391.500,00	2.391.500,00	2.391.500,00	2.465.871,95

OBIETTIVI OPERATIVI

Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e questo programma.

7 - IMPEGNI PLURIENNALI

Di seguito sono riportati gli importi degli impegni già assunti rapportati alla relativa previsione di competenza.

	PREVISIONE 2024	IMPEGNI 2024	PREVISIONE 2025	IMPEGNI 2025	PREVISIONE 2026	IMPEGNI 2026
Titolo 1 - Spese correnti						
103 - Acquisto di beni e servizi	2.334.984,08	1.745.435,84	2.324.928,08	463.094,49	2.324.928,08	0,00
104 - Trasferimenti correnti	4.500,00	4.482,11	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
110 - Altre spese correnti	1.800,00	500,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00
Totale Titolo 1	2.341.284,08	1.750.417,95	2.330.928,08	463.094,49	2.330.928,08	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale						
202 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	70.300,00	2.393,99	140.600,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 2	70.300,00	2.393,99	140.600,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.411.584,08	1.752.811,94	2.471.528,08	463.094,49	2.330.928,08	0,00

PARTE SECONDA

8 - OPERE PUBBLICHE

L'Ente, al fine di programmare e realizzare le opere pubbliche sul proprio territorio, è tenuto ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa. Nell'elenco devono figurare solo gli interventi di importo superiore a € 100.000,00; rimangono pertanto esclusi tutti gli interventi al di sotto di tale soglia che, tuttavia possono risultare comunque significativi.

A questo documento sono allegati gli schemi del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2024 / 2026 e dell'elenco annuale dei lavori da realizzare nell'esercizio 2024 , approvati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione .

9 - PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 del 19/04/2016, efficace sino al 31/12/2023 ai sensi dell'art. 225 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, l' Ente è tenuto ad adottare il Programma Biennale di forniture e servizi, che contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

A questo documento sono allegati gli schemi approvati del Programma Biennale di forniture e servizi 2024 / 2025 .

10 - PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 599, della legge n. 244/2007, l'Ente adotta piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Ai sensi dell'art. 57 co.2 lett. 3) del D.L. 26/10/2019, n. 124 non trovano più applicazione i commi 594 e 599L. 244/2007. In ogni caso si precisa in questa sede che l'Amministrazione intende perseguire le politiche adottate con i piani precedenti.



ALLEGATO B)

CITTÀ DI COSSATO
Provincia di Biella

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024-2026

ai sensi del Decreto legislativo 150/2009



Comune di Cossato - 2024

Provincia di Biella

Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

01- Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Avvio attività per realizzazione nuovo sito e sportello multicanale su linea finanziamento PNRR
Descrizione	Avvio attività per realizzazione nuovo sito e sportello multicanale su linea finanziamento PNRR
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici

Fasi di attuazione

1	Avvio organizzazione attività e definizione albero nuovo sito	3	Realizzazione e migrazione su nuovo sito e attivazione sportello multicanale
2	Contrattualizzazione nuovo sito e sportello multicanale	4	Erogazione servizi su sportello multicanale nuovo sito

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Cronoprogramma												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Avvio organizzazione attività e definizione albero nuovo sito	2023													
Contrattualizzazione nuovo sito e sportello multicanale	2023													
Realizzazione e migrazione su nuovo sito e attivazione sportello multicanale	2023													
Realizzazione e migrazione su nuovo sito e attivazione sportello multicanale	2024													
Erogazione servizi su sportello multicanale nuovo sito	2024													

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2246 - % rispetto dei tempi previsti progetto migrazione nuovo sito e sportello multicanale PNRR	100	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
B4		11,50	
ISTRUTTORI		3	
OPERATORI		5	
ISTRUTTORI		13	
ISTRUTTORI	...omissis...	14	
ISTRUTTORI		14	
ISTRUTTORI		9	
OPERATORI ESPERTI		11,50	
ISTRUTTORI		13	
FUNZIONARI		6	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 45%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Trasloco nuovo stabile di Piazza Tempia uffici servizi demografici e URP
Descrizione	Operare entro l'anno 2024 il trasloco e la concentrazione nel nuovo stabile di Piazza Tempia degli sportelli al cittadino
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici

Fasi di attuazione			
1	Progettazione del trasloco degli uffici servizi demografici e URP e degli archivi rotanti	3	Richiesta e attivazione nuova postazione rilascio carte di identità elettroniche
2	Affidamento del servizio di smontaggio e riassetto degli archivi rotanti	4	Ridefinizione definitiva degli spazi uffici demografici e URP e postazioni degli utenti

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione del trasloco degli uffici servizi demografici e URP e degli archivi rotanti	2024												
Affidamento del servizio di smontaggio e riassetto degli archivi rotanti	2024												
Richiesta e attivazione nuova postazione rilascio carte di identità elettroniche	2024												
Ridefinizione definitiva degli spazi uffici demografici e URP e postazioni degli utenti	2024												
Trasloco Uffici Servizi Demografici e URP	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2280 - % rispetto dei tempi previsti progetto trasloco uffici demografici e urp	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	8,50	
ISTRUTTORI		15,50	
ISTRUTTORI		20	
ISTRUTTORI		15,50	
ISTRUTTORI		15,50	
OPERATORI ESPERTI		13	
ISTRUTTORI		9	
FUNZIONARI		3	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO DI CDR: 40%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale	Cablaggio nei nuovi uffici di Piazza Tempia di tutte le postazioni PC con attivazione nell'atrio comune di postazioni di accesso ai servizi on-line riservate all'utenza
Descrizione	L'obiettivo si propone di allestire tutte le postazioni di lavoro nei nuovi uffici e di ridurre le attese agli sportelli fisici attraverso l'allestimento di postazioni nell'atrio comune allestite con PC e connessioni wi fi ove l'utenza possa procedere
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici

Fasi di attuazione

1	Previsione progettuale dei punti rete e delle necessità di connessioni fisiche	4	Allestimento postazioni a disposizione dell'utenza
2	A completamento dei lavori verifica stato di funzionalità della connessione informatica e degli impianti	5	Formazione degli operatori postazioni a disposizioni dell'utenza
3	Allestimento postazioni Ufficio Polizia Municipale	6	Allestimento postazioni Uffici Area Tecnica

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Previsione progettuale dei punti rete e delle necessità di connessioni fisiche	2024												
A completamento dei lavori verifica stato di funzionalità della connessione informatica e degli impianti	2024												
Allestimento postazioni Ufficio Polizia Municipale	2024												
Allestimento postazioni a disposizione dell'utenza	2024												
Formazione degli operatori postazioni a disposizioni dell'utenza	2024												
Allestimento postazioni Uffici Area Tecnica	2024												
Allestimento postazioni Uffici Servizi Demografici e URP	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2281 - % rispetto dei tempi previsti progetto cablaggio postazioni PC nuovi uffici piazza tempia	100	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI		38,50	
ISTRUTTORI	... omissis...	3	
ISTRUTTORI	42	
ISTRUTTORI	ROBERTA PIOVAN	10,50	
FUNZIONARI	GABRIELE BORETTI	6	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 15%

01 – Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione – Demografici
P.O. - BORETTI GABRIELE
DIRIGENTE - FLORA GIANOLA

	Progetto 1/AMM	Progetto 2/AMM	Progetto 3/AMM	Progetto 4/AMM	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	45,00%	40,00%	15,00%			
Dipendenti	<i>Avvio attività per realizzazione nuovo sito e sportello multicanale su linea finanziamento PNRR</i>	<i>Trasloco nuovo stabile di Piazza Tempia uffici servizi demografici e URP</i>	<i>Cablaggio nei nuovi uffici di Piazza Tempia di tutte le postazioni PC con attivazione nell'atrio comune di postazioni di accesso ai servizi on-line riservate all'utenza</i>			
			38,50%		5,78%	1,45%
	11,50%				5,18%	1,30%
	3,00%	8,50%	3,00%		5,20%	1,30%
		15,50%			6,20%	1,55%
	5,00%				2,25%	0,56%
		20,00%			8,00%	2,00%
	13,00%				5,85%	1,46%
... omissis...			42,00%		6,30%	1,58%
		15,50%			6,20%	1,55%
	14,00%				6,30%	1,58%
		15,50%			6,20%	1,55%
		13,00%			5,20%	1,30%
	14,00%				6,30%	1,58%
		9,00%	10,50%		5,18%	1,30%
	9,00%				4,05%	1,01%
	11,50%				5,18%	1,30%
	13,00%				5,85%	1,46%
	6,00%	3,00%	6,00%		4,80%	1,20%
TOTALE	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,02%	25,01%
% budget performance organizzativa - budget totale					25,00%	



Comune di Cossato - 2024

Provincia di Biella

Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

02 - Gestione economico finanziaria e entrate

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Revisione e raccordo uffici Flussi documentali/ contabilità per miglioramento rispetto tempi di pagamento
Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo di revisionare il complessivo sistema di attribuzione dei documenti e delle fatture ai vari centri di costo per migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Gestione economico finanziaria e entrate

Fasi di attuazione			
1	Verifica situazione raccordo uffici Flussi documentali e uffici registrati in contabilità	3	Revisione assegnazione capitoli e documenti ai vari centri di costo
2	Confronto con i vari responsabili per migliorare l'attribuzione delle fatture ai vari centri di costo	4	Monitoraggio indice di tempestività dei pagamenti

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica situazione raccordo uffici Flussi documentali e uffici registrati in contabilità	2024												
Confronto con i vari responsabili per migliorare l'attribuzione delle fatture ai vari centri di costo	2024												
Revisione assegnazione capitoli e documenti ai vari centri di costo	2024												
Monitoraggio indice di tempestività dei pagamenti	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2297 - % rispetto dei tempi previsti progetto revisione e raccordo uffici Flussi documentali/ contabilità per miglioramento rispetto tempi di pagamento	100	0	0	0
I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti	-6	0	-6	-6

Indicatori di Risultato							
Efficacia temporale	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2025	2026
KP184 - Indicatore di tempestività dei pagamenti I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti	0	-6				-6	-6

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI		23	
ISTRUTTORI		15	
ISTRUTTORI	...omissis...	9	
ISTRUTTORI		23	
FUNZIONARI		23	
FUNZIONARI		7	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 50% - IL RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I TEMPI DI PAGAMENTO INCIDE PER IL 30% DEL VALORE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DI TUTTI I DIRIGENTI

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo Gestionale	Progetto verifica riaccatastamento immobili categoria F3
Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo di verificare il corretto riaccatastamento degli immobili di categoria F3 oggetto di ristrutturazioni nel corso degli anni pregressi
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Gestione economico finanziaria e entrate

Fasi di attuazione

1	Analisi immobili F3 oggetto di ristrutturazioni edilizie degli anni pregressi	3	Comunicazioni ai contribuenti con immobili F3 dei risultati della verifica
2	Verifica con gli uffici competenti sulla corretta riattribuzione della rendita catastale a fine lavori		

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi immobili F3 oggetto di ristrutturazioni edilizie degli anni pregressi	2024												
Verifica con gli uffici competenti sulla corretta riattribuzione della rendita catastale a fine lavori	2024												
Comunicazioni ai contribuenti con immobili F3 dei risultati della verifica	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2298 - N. immobili categoria F3 oggetto di verifica di riaccatasamento	30	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis....	25	
ISTRUTTORI		25	
ISTRUTTORI		23	
ISTRUTTORI		23	
FUNZIONARI		4	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 50%

02 – Gestione Economico Finanziaria e Entrate
P.O. - FORGIARINI ALESSIO
DIRIGENTE – MOSCA CHRISTIAN

	Progetto 2/FIN	Progetto 2/FIN	Progetto 3/FIN	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	50,00%	50,00%			
Dipendenti	<i>Revisione e raccordo uffici Flussi documentali/ contabilità per miglioramento rispetto tempi di pagamento</i>	<i>Progetto verifica riaccatastamento immobili categoria F3</i>			
	23,00%			11,50%	1,44%
		25,00%		12,50%	1,56%
	15,00%			7,50%	0,94%
	9,00%			4,50%	0,56%
...omissis...		25,00%		12,50%	1,56%
	23,00%			11,50%	1,44%
	23,00%			11,50%	1,44%
		23,00%		11,50%	1,44%
		23,00%		11,50%	1,44%
	7,00%	4,00%		5,50%	0,69%
TOTALE	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	12,50%
% budget performance organizzativa				12,50%	



Comune di Cossato - 2024
Provincia di Biella
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Programma: 06 - Ufficio tecnico

Obiettivo Gestionale	Variante parziale al vigente Piano Regolatore Generale Comunale
Descrizione	Svolgimento delle attività connesse alla redazione ed approvazione di una variante parziale al vigente PRGC
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Fasi di attuazione			
1	Publicazione avviso raccolta dichiarazione di intenti	4	Fase di verifica di assoggettabilita alla VAS
2	Affidamento incarichi professionali redazione verifica VAS e variante PRGC	5	Adozione variante parziale al PRGC, deposito e pubblicazione, valutazione osservazioni e controdeduzioni, approvazione finale
3	Coordinamento dei professionisti coinvolti nella predisposizione del progetto di variante	6	Pubblicazione variante e integrazione con cartografia online

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Publicazione avviso raccolta dichiarazione di intenti	2023												
Affidamento incarichi professionali redazione verifica VAS e variante PRGC	2023												
Coordinamento dei professionisti coinvolti nella predisposizione del progetto di variante	2023												
Fase di verifica di assoggettabilita alla VAS	2023												
Fase di verifica di assoggettabilita alla VAS	2024												
Adozione variante parziale al PRGC, deposito e pubblicazione, valutazione osservazioni e controdeduzioni, approvazione finale	2024												
Pubblicazione variante e integrazione con cartografia online	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2261 - % rispetto tempi progetto variante parziale al PRGC	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5		31	
ISTRUTTORI	...omissis...	22	
ISTRUTTORI		27	
FUNZIONARI		20	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 37%

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Obiettivo Gestionale	Progetto di revisione e arricchimento delle aree giochi in città
Descrizione	L'obiettivo si propone un'analisi delle aree a gioco inserite nei parchi comunali per accertarne lo stato di manutenzione e provvedere ad arricchirle con l'inserimento di nuove attrezzature di gioco
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Fasi di attuazione			
1	Mappatura aree giochi e analisi del fabbisogno	3	Posa delle attrezzature
2	Acquisto nuove attrezzature		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Mappatura aree giochi e analisi del fabbisogno	2023												
Acquisto nuove attrezzature	2024												
Posa delle attrezzature	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2282 - % rispetto dei tempi previsti progetto arricchimento aree giochi in città	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
OPERATORI ESPERTI	...omissis...	21	
ISTRUTTORI		21	
OPERATORI ESPERTI		21	
ISTRUTTORI		33	
FUNZIONARI		4	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 32%

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo Gestionale	Progetto DUC - Completamento iniziative finanziate con bando regionale
Descrizione	L'obiettivo si propone il completamento della progettualità del DUC con realizzazione di interventi pianificati per l'annualità 2024 e finanziati dalla Regione Piemonte
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Fasi di attuazione			
1	Definizione degli investimenti da attuarsi sul mercato coperto e ottenimento di autorizzazione alla spesa da parte di Regione Piemonte	3	Esame delle rendicontazioni di spesa e liquidazione contributi erogati a imprese (progetto "vetrine vive")
2	Esecuzione forniture nell'ambito delle spesa di investimento finanziate da Regione Piemonte con DD 340/2022	4	Rendicontazione finale a Regione Piemonte e richiesta saldo contributo

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione degli investimenti da attuarsi sul mercato coperto e ottenimento di autorizzazione alla spesa da parte di Regione Piemonte	2024												
Esecuzione forniture nell'ambito delle spesa di investimento finanziate da Regione Piemonte con DD 340/2022	2024												
Esame delle rendicontazioni di spesa e liquidazione contributi erogati a imprese (progetto "vetrine vive")	2024												
Rendicontazione finale a Regione Piemonte e richiesta saldo contributo	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2283 - % rispetto dei tempi previsti progetto DUC - completamento iniziative finanziate con bando regionale	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI		31	
ISTRUTTORI	...omissis...	28	
FUNZIONARI		34	
FUNZIONARI		7	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 31%

**03 – Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche, Polizia Amministrativa e SUAP
P.O. - FAVA GRAZIANO
DIRIGENTE – CAMPAGNOLO CRISTIANO**

	Progetto 1/EDI	Progetto 2/EDI	Progetto 3/EDI		riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	37,00%	32,00%	31,00%			
Dipendenti	<i>Variante parziale al vigente Piano Regolatore Generale Comunale</i>	<i>Progetto di revisione e arricchimento delle aree giochi in città</i>	<i>Progetto DUC – Completament o iniziative finanziate con bando regionale</i>			
...omissis....	31,00%				11,47%	1,72%
	22,00%				8,14%	1,22%
		21,00%			6,72%	1,01%
	27,00%				9,99%	1,50%
		21,00%			6,72%	1,01%
		21,00%			6,72%	1,01%
		33,00%			10,56%	1,58%
			31,00%		9,61%	1,44%
			28,00%		8,68%	1,30%
			34,00%		10,54%	1,58%
	20,00%	4,00%	7,00%		10,85%	1,63%
TOTALE	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	15,00%
% budget performance organizzativa - budget totale					15,00%	



Comune di Cossato - 2024

Provincia di Biella

Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo Gestionale	Progetto lavori riqualificazione spazi ex-ENEL
Descrizione	L'obiettivo si propone di verificare la progettazione esecutiva dell'intervento e procedere con l'appalto dei lavori di riqualificazione
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Fasi di attuazione			
1	Verifica progetto	3	Consegna dei lavori 1° lotto
2	Elaborazione documenti di gara e gestione procedura affidamento lavori		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica progetto	2024												
Elaborazione documenti di gara e gestione procedura affidamento lavori	2024												
Consegna dei lavori 1° lotto	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2285 - % rispetto tempi progetto lavori riqualificazione spazi ex-ENEL	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZIONARI	...omissis...	35	
FUNZIONARI		27	
ISTRUTTORI		18	
DIRIGENTE		20	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 18%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo Gestionale	Progetto rendicontazione contributi su intervento efficientamento energetico scuola Masseria
Descrizione	L'obiettivo si propone la definizione di tutte le rendicontazioni collegate ai contributi pubblici riconosciuti a valere sull'intervento di efficientamento energetico scuola Masseria
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Fasi di attuazione		
1	Predisposizione fascicolo documentale a corredo del progetto	
2	Caricamento dati su piattaforme informatiche	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione fascicolo documentale a corredo del progetto	2024												
Caricamento dati su piattaforme informatiche	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2286 - % rispetto dei tempi previsti progetto rendicontazione contributi efficientamento energetico scuola Masseria	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZIONARI	...omissis...	50	
ISTRUTTORI		40	
DIRIGENTE		10	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 10%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06 - Ufficio tecnico

Obiettivo Gestionale	Progetto completamento e trasferimento presso nuovo stabile di piazza Tempia degli Uffici Tecnici
Descrizione	Progetto completamento e trasferimento presso nuovo stabile di piazza Tempia degli Uffici Tecnici
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Fasi di attuazione			
1	Progettazione del trasloco degli uffici tecnici da operare per fasi	4	Inaugurazione nuovi uffici alla cittadinanza
2	A completamento dei lavori verifica stato di funzionalità degli impianti	5	Ridefinizione definitiva spazi uffici tecnici
3	Affidamento servizio trasloco uffici tecnici	6	Trasloco Uffici Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione del trasloco degli uffici tecnici da operare per fasi	2024												
A completamento dei lavori verifica stato di funzionalità degli impianti	2024												
Affidamento servizio trasloco uffici tecnici	2024												
Inaugurazione nuovi uffici alla cittadinanza	2024												
Ridefinizione definitiva spazi uffici tecnici	2024												
Trasloco Uffici Area Tecnica	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2287 - % rispetto dei tempi previsti progetto trasloco degli Uffici Tecnici	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
OPERATORI ESPERTI	...omissis...	14	
FUNZIONARI		4	
FUNZIONARI		12	
FUNZIONARI		8	
OPERATORI ESPERTI		14	
OPERATORI ESPERTI		14	
ISTRUTTORI		2	
ISTRUTTORI		22	
DIRIGENTE		10	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 60%

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivo Gestionale	Progetto accordo di programma per avvio lavori di restauro manica del torchio di Villa Ranzoni
Descrizione	L'obiettivo si propone di addivenire alla definizione di un accordo di programma con la Regione Piemonte per l'attuazione dell'intervento di restauro della manica del torchio, intervento finanziato con contributo regionale di 760.000 euro e quota di cofinanziamento comunale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Fasi di attuazione			
1	Verifica progettazione esecutiva	3	Stipula accordo di programma
2	Gestione fasi previste dalla legge per definizione accordo di programma		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica progettazione esecutiva	2024												
Gestione fasi previste dalla legge per definizione accordo di programma	2024												
Stipula accordo di programma	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2288 - % rispetto dei tempi previsti progetto accordo di programma lavori restauro manica del torchio di Villa Ranzoni	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZIONARI	...omissis...	30	
FUNZIONARI		20	
ISTRUTTORI		20	
DIRIGENTE		30	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 12%

04 – Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione.

P.O. - vacante

DIRIGENTE – CAMPAGNOLO CRISTIANO

	Progetto 1/LLP	Progetto 2/LLP	Progetto 3/LLP	Progetto 4/LLP	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	18,00%	10,00%	60,00%	12,00%		
<i>Progetto lavori riqualificazione spazi ex-ENEL</i>		<i>Progetto rendicontazioni e contributi su intervento efficientamento energetico scuola Masseria</i>	<i>Progetto completamento e trasferimento presso nuovo stabile di piazza Tempia degli Uffici Tecnici</i>	<i>Progetto accordo di programma per avvio lavori di restauro manica del torchio di Villa Ranzoni</i>		
Dipendenti						
			14,00%		8,40%	1,01%
	35,00%		4,00%	30,00%	12,30%	1,48%
			12,00%		7,20%	0,86%
...omissis...	27,00%	50,00%	8,00%	20,00%	17,06%	2,05%
			14,00%		8,40%	1,01%
			14,00%		8,40%	1,01%
	18,00%	40,00%	2,00%	20,00%	10,84%	1,30%
			22,00%		13,20%	1,58%
	20,00%	10,00%	10,00%	30,00%	14,20%	1,70%
TOTALE	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	12,00%
% budget performance organizzativa - budget totale					12,00%	



Comune di Cossato - 2024
Provincia di Biella
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

05 - Polizia municipale

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma: 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo Gestionale	Progetto trasferimento uffici di presidio del Comando di PM in centro presso nuovi uffici di Piazza Tempia
Descrizione	L'obiettivo si propone di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini trasferendo il presidio del comando di PM in centro presso i nuovi uffici comunali
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	05 - Polizia municipale

Fasi di attuazione			
1	Progettazione trasloco uffici		
2	Operazioni di trasloco		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione trasloco uffici	2024												
Operazioni di trasloco	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2289 - % rispetto dei tempi previsti progetto trasferimento uffici di presidio del Comando di PM	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI		7	
ISTRUTTORI		13	
ISTRUTTORI	...omissis...	13	
ISTRUTTORI		13	
ISTRUTTORI		10	
FUNZIONARI		20	
ISTRUTTORI		17	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 100%

**05 – Polizia Municipale
P.O. - DAVIDE VILLANOVA
DIRIGENTE – CAMPAGNOLO CRISTIANO**

	Progetto 1/PL	Progetto 2/PL	Progetto 1/PL	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	100,00%	0,00%	0,00%		
Dipendenti	<i>Progetto trasferimento uffici di presidio del Comando di PM in centro presso nuovi uffici di Piazza Tempia</i>				
	7,00%			7,00%	0,70%
	13,00%			13,00%	1,30%
	13,00%			13,00%	1,30%
...omissis...	13,00%			13,00%	1,30%
	10,00%			10,00%	1,00%
	20,00%			20,00%	2,00%
	17,00%			17,00%	1,70%
	7,00%			7,00%	0,70%
TOTALE	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%	10,00%
% budget performance organizzativa - budget totale				10,00%	



Comune di Cossato - 2024
Provincia di Biella
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

06 - Socio Culturale

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Obiettivo Gestionale	Nuovo progetto appalto servizi pre-post scolastico
Descrizione	L'obiettivo si propone di ridefinire in base al nuovo codice appalti un nuovo progetto dell'appalto del servizio di pre-post scolastico
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Elaborazione progetto d'appalto	3	Contrattualizzazione
2	Gestione gara	4	Gestione documenti sicurezza

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gestione gara	2024												
Contrattualizzazione	2024												
Gestione documenti sicurezza	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2290 - % rispetto dei tempi previsti progetto progetto appalto servizi pre-post scolastico	100	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	33	
FUNZIONARI		38	
ISTRUTTORI		22	
FUNZIONARI		7	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 25%

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Gestionale	Il Sabato dei libri
Descrizione	Definizione, programmazione ed organizzazione di un calendario di eventi e di incontri per l'iniziativa "il Sabato dei Libri"
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Definizione e programmazione calendario eventi		
2	Realizzazione eventi		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione e programmazione calendario eventi	2024												
Realizzazione eventi	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2253 - N. eventi progetto Il Sabato dei libri	5	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
OPERATORI ESPERTI	...omissis...	49	
ISTRUTTORI		49	
FUNZIONARI		2	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 14%

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Gestionale	Progetto nuovo affidamento gestione istituto civico musicale
Descrizione	L'obiettivo si propone di ridefinire i rapporti convenzionali con il soggetto gestore dell'ICM con ottimizzazione delle risorse economiche dedicate
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Verifica disponibilità del soggetto gestore uscente alla ridefinizione del rapporto	3	Contrattualizzazione
2	Elaborazione bozza nuovo progetto con ottimizzazione delle risorse finanziarie dedicate		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica disponibilità del soggetto gestore uscente alla ridefinizione del rapporto	2024												
Elaborazione bozza nuovo progetto con ottimizzazione delle risorse finanziarie dedicate	2024												
Contrattualizzazione	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2291 - % rispetto dei tempi previsti progetto affidamento gestione istituto civico musicale	100	0	0	0
I2292 - risparmio di spesa previsto nuovo affidamento gestione istituto civico musicale	15.000	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	76	
FUNZIONARI		7	
FUNZIONARI		17	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 10%

Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 01 - Sport e tempo libero

Obiettivo Gestionale	Corri Cossato 2024
Descrizione	Coorganizzazione dell'evento Corri Cossato
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Progettazione dell'evento	3	Definizione atti amministrativi
2	Incontri con le associazioni per definizione dettagli organizzativi	4	Attuazione evento

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione dell'evento	2024												
Incontri con le associazioni per definizione dettagli organizzativi	2024												
Definizione atti amministrativi	2024												
Attuazione evento	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2252 - % rispetto realizzazione progetto Corri Cossato	100	0	0	0
I2293 - N. incontri organizzativi previsti per Corri Cossato	4	0	0	0
I2294 - N. partecipanti previsti per Corri Cossato	400	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI		7	
ISTRUTTORI	...omissis...	83	
FUNZIONARI		10	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 9%

Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 02 - Giovani

Obiettivo Gestionale	Progetto di implementazione formazione Informagiovani finanziato Regione Piemonte
Descrizione	Il progetto si propone di implementare le attività dell'Informagiovani attraverso un'azione di formazione del personale preposto chiamato ad interagire con tavoli di lavoro organizzati dalla Regione con tutti gli sportelli di Informagiovani al fine di addivenire ad una omogenizzazione dell'offerta dei servizi
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Relazionare sullo stato dell'arte dello sportello Informagiovani in tavolo di confronto	3	Partecipazione agli incontri di formazione e l'aggiornamento degli operatori;
2	Supportare il tavolo tecnico nella definizione delle azioni volte a implementare la costruzione della rete regionale degli sportelli Informagiovani;	4	Collaborare alla definizione di una proposta di Linee Guida regionali per la definizione di standard omogenei per l'operatività dei servizi Informagiovani su tutto il territorio regionale;

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Relazionare sullo stato dell'arte dello sportello Informagiovani in tavolo di confronto	2024												
Supportare il tavolo tecnico nella definizione delle azioni volte a implementare la costruzione della rete regionale degli sportelli Informagiovani;	2024												
Partecipazione agli incontri di formazione e l'aggiornamento degli operatori;	2024												
Collaborare alla definizione di una proposta di Linee Guida regionali per la definizione di standard omogenei per l'operatività dei servizi Informagiovani su tutto il territorio regionale;	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2295 - Contributo Regione Piemonte per progetto formazione Informagiovani	50.000	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZIONARI		46	
OPERATORI ESPERTI	...omissis...	41	
FUNZIONARI		13	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 15%

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivo Gestionale	Centro estivo 2024
Descrizione	Attivazione nel mese di luglio 2024 del centro estivo a favore degli utenti del nido comunale di Lorazzo
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Progettazione attività centro estivo		
2	Avvio e gestione attività centro estivo		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione attività centro estivo	2024												
Avvio e gestione attività centro estivo	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2214 - N. posti occupati centro estivo asilo nido	25	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	32	
ISTRUTTORI		32	
ISTRUTTORI		32	
FUNZIONARI		4	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 17%

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 08 - Cooperazione e associazionismo

Obiettivo Gestionale	Progetto seminare pe-r-accogliere
Descrizione	Il progetto muove sulla linea primaria di promozione di un'agricoltura sostenibile, finalizzata all'integrazione, all'accoglienza e all'inclusione socio lavorativa che parte dalla terra e diventa welfare comunitario sviluppando un processo virtuoso di inclusione per i più fragili. L'idea è quella di inserire questa attività di agricoltura sociale, sviluppata sugli orti solidali del Comune di Cossato dall'Associazione Terra Promessa come tassello fondamentale di una nuova e strutturata rete di solidarietà capace di attivare una catena di supporto alimentare, che si inizia a formare con la produzione dei freschi dell'orto e che poi, integrata con prodotti di prima necessità, va a comporre pacchi alimentari che vengono distribuiti attraverso l'attività di volontariato delle diverse Associazioni partner di progetto, tutte già riferimento sul territorio per azioni di supporto delle diverse fragilità. Il progetto ha trovato il riconoscimento e il sostegno economico della Regione Piemonte, attuato con sottoscrizione di una convenzione tra il Comune di Cossato, e tutti i partner di progetto.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	06 - Socio Culturale

Fasi di attuazione			
1	Sottoscrizione convezione con soggetti partner	3	Attuazione del progetto con le linee di intervento a cura delle singole associazioni
2	Conferenza stampa presentazione progetto	4	Tavolo di coordinamento e monitoraggio

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Sottoscrizione convezione con soggetti partner	2024												
Conferenza stampa presentazione progetto	2024												
Attuazione del progetto con le linee di intervento a cura delle singole associazioni	2024												
Tavolo di coordinamento e monitoraggio	2024												
Rendicontazione	2024												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2296 - Contributo Regione Piemonte per progetto seminare pe-r-accogliere	50.000	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZIONARI	...omissis...	95	
FUNZIONARI		5	

Considerazioni
PESO OBIETTIVO CDR: 10%

06 – Socio Culturale
P.O. - VERCELLONE STEFANIA
DIRIGENTE – FLORA GIANOLA

	Progetto 1/CUL	Progetto 2/CUL	Progetto 3/CUL	Progetto 4/CUL	Progetto 5/CUL	Progetto 6/CUL	Progetto 7/CUL	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	25,00%	14,00%	10,00%	9,00%	15,00%	17,00%	10,00%		
Dipendenti	<i>Nuovo progetto appalto servizi pre-post scolastico</i>	<i>Il Sabato dei libri</i>	<i>Progetto nuovo affidamento gestione istituto civico musicale</i>	<i>Corri Cossato 2024</i>	<i>Progetto di implementazione e formazione Informagiovani finanziato Regione Piemonte</i>	<i>Centro estivo 2024</i>	<i>Progetto seminare per-accogliere</i>		
						32,00%		5,44%	1,14%
						32,00%		5,44%	1,14%
		49,00%						6,86%	1,44%
							95,00%	9,50%	2,00%
	33,00%							8,25%	1,73%
	38,00%							9,50%	2,00%
...omissis...			76,00%	7,00%				8,23%	1,73%
			7,00%		46,00%			7,47%	1,57%
		49,00%						7,60%	1,60%
	22,00%							6,86%	1,44%
								5,50%	1,16%
					41,00%			6,15%	1,29%
						32,00%		5,44%	1,14%
	7,00%	2,00%	17,00%	10,00%	13,00%	4,00%	5,00%	7,76%	1,63%
TOTALE	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	21,00%
% budget performance organizzativa - budget totale								21,00%	



Comune di Cossato - 2024

Provincia di Biella

Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo Gestionale	Progetto bando per posa colonnine elettriche
Descrizione	L'obiettivo si propone di dare attuazione alla fase di candidatura prevista dal regolamento comunale con cui attraverso bando pubblico viene ad essere sollecitata la proposta di posa sul territorio nelle aree identificate dall'ente di colonnine per la ricarica elettrica
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri

Fasi di attuazione

1	Predisposizione del bando	3	Gestione degli aspetti logistici connessi alla viabilità e sottoservizi
2	Elaborazione graduatoria e atti di assegnazione delle aree		

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione del bando	2024												
Elaborazione graduatoria e atti di assegnazione delle aree	2024												
Gestione degli aspetti logistici connessi alla viabilità e sottoservizi	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2284 - % rispetto dei tempi previsti progetto bando per posa colonnine elettriche	100	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	50	
FUNZIONARI		50	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 50%

Missione: 11 - Soccorso civile

Programma: 01 - Sistema di protezione civile

Obiettivo Gestionale	Aggiornamento piano di protezione civile - obiettivo biennale 2023-2024
Descrizione	L'obiettivo si propone di addvenire alla redazione del nuovo piano di protezione civile a valenza intercomunale e in formato digitale così da integrare anche il sistema di digitalizzazione dell'ente
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri

Fasi di attuazione

1	Definizione ambito di competenza del piano con regolazione rapporti tra enti	3	Approvazione del piano
2	Conferimento incarico a professionista		

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione ambito di competenza del piano con regolazione rapporti tra enti	2024												
Conferimento incarico a professionista	2024												
Approvazione del piano	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2258 - % rispetto tempi progetto aggiornamento piano di protezione civile	100	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	50	
FUNZIONARI		50	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 50%

07 – Protezione Civile, Viabilità e Cimiteri
P.O. - BARBERO ANDREA
DIRIGENTE – CAMPAGNOLO CRISTIANO

	Progetto 1/VIA	Progetto 2/VIA	Progetto 3/VIA	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	50,00%	50,00%			
Dipendenti	<i>Aggiornamento piano di protezione civile – obiettivo biennale 2023-2024</i>	<i>Progetto bando per posa colonnine elettriche</i>			
...omissis...	50,00%	50,00%		50,00%	1,00%
TOTALE	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	2,00%
% budget performance organizzativa - budget totale				2,00%	



Comune di Cossato - 2024

Provincia di Biella

Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

08 - Servizi Organizzazione e Personale

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 - Risorse umane

Obiettivo Gestionale	Progetto implementazione formazione ai dipendenti
Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo implementare la formazione di tutti i dipendenti dell'ente per un minimo di 24 ore all'anno
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	08 - Servizi Organizzazione e Personale

Fasi di attuazione

1	Definizione piano della formazione generale dell'ente da inserire nel PIAO	3	Analisi con i dirigenti delle necessità dei corsi di formazione a cui iscrivere i dipendenti
2	Iscrizione dei dipendenti alla piattaforma Syllabus	4	Monitoraggio numero ore di formazione svolte dai dipendenti

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione piano della formazione generale dell'ente da inserire nel PIAO	2024												
Iscrizione dei dipendenti alla piattaforma Syllabus	2024												
Analisi con i dirigenti delle necessità dei corsi di formazione a cui iscrivere i dipendenti	2024												
Monitoraggio numero ore di formazione svolte dai dipendenti	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I621 - N. unità operative formate nell'anno	79,37	0	79,37	79,37
I009 - N. unità operative dell'Ente	79,37	0	79,37	79,37
I608 - N. ore formazione erogate da piano formazione	1.905	0	1.905	1.905
I2279 - N° dipendenti formati sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico	79,37	0	79,37	79,37
I2299 - N° dipendenti formati in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing, codice comportamento	79,37	0	79,37	79,37

Indicatori di Risultato

Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2025	2026
KP403 - Tasso di formazione del personale dipendente (I621 - N. unità operative formate nell'anno/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	100				100	100
KP404 - Ore medie di formazione erogate ad ogni dipendente I608 - N. ore formazione erogate da piano formazione/ I009 - N. unità operative dell'Ente	0	24				24	24

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	40	
FUNZIONARI		46	
DIRIGENTE		14	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO SU CDR: 50%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 - Risorse umane

Obiettivo Gestionale	Progetto definizione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche
Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo di definire il nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche in seguito al D.Lgs. n. 36/2023
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	08 - Servizi Organizzazione e Personale

Fasi di attuazione

1	Analisi della normativa in seguito al D.Lgs. n. 36/2023	3	Avvio concertazione/contrattazione con le OO.SS. e le RSU
2	Definizione direttive della Giunta per l'avvio della concertazione/contrattazione	4	Definizione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi della normativa in seguito al D.Lgs. n. 36/2023	2024												
Definizione direttive della Giunta per l'avvio della concertazione/contrattazione	2024												
Avvio concertazione/contrattazione con le OO.SS. e le RSU	2024												
Definizione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche	2024												

Indici

Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
I2061 - Approvazione regolamento incentivi funzioni tecniche	1	0	0	0

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUTTORI	...omissis...	58	
DIRIGENTE		42	

Considerazioni

PESO OBIETTIVO CDR: 50%

08 – Servizi Organizzazione e Personale
P.O.
DIRIGENTE – MOSCA CHRISTIAN

	Progetto 1/PER	Progetto 2/PER	Progetto 3/PER	riparametro % applicato a dipendente	VALORE ECONOMICO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN %
Peso	50,00%	50,00%	0,00%		
Dipendenti	<i>Progetto definizione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche</i>	<i>Progetto implementazione formazione ai dipendenti</i>			
	58,00%			29,00%	0,73%
		40,00%		20,00%	0,50%
...omissis...		46,00%		23,00%	0,58%
	42,00%	14,00%		28,00%	0,70%
TOTALE	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	2,50%
% budget performance organizzativa - budget totale				2,50%	



Comune di Cossato - 2024
Provincia di Biella
Centro di Costo suddivisi per Centro di Responsabilità

Piano delle Performance per la pubblicazione con omissione dei dati relativi al Personale

Centro di Costo					
101 - Organi Istituzionali					
CDR					
01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici					
Missione					
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma					
01 - Organi istituzionali					
Finalità					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I182 - Importo spesa impegnata per la politica (Giunta e Consiglio)	0	149.000	0	165.000	165.000
I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale	0	8	0	9	9
I189 - N. convocazioni commissioni e comitati	0	11	0	13	13
I190 - N. convocazioni Giunta Comunale	0	51	0	51	51
I191 - N. Delibere Consiglio	0	60	0	90	90
I192 - N. Delibere Giunta	0	250	0	270	270
I201 - N. Verbali commissioni	0	11	0	13	13
I2103 - Iscritti alla App Municipium	0	145	0	150	155
I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali	0	260.888,17	96.782,21	261.008,10	257.902,28
I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali	0	2,18	1,82	1,82	1,82

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP140 - % personale dedicato CdC Organi Istituzionali (I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	2,74			
KP2004 - Grado di diffusione App Municipium nella popolazione (I2103 - Iscritti alla App Municipium/ I001 - Popolazione residente)*100	0	1,04			
Efficienza					
KP119 - Spesa media della politica per atto (I182 - Importo spesa impegnata per la politica (Giunta e Consiglio)/(I192 - N. Delibere Giunta+I191 - N. Delibere Consiglio+I201 - N. Verbali commissioni)	0	464,17			
KP126 - Convocazioni medie Organi Istituzionali per addetto (I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale+I190 - N. convocazioni Giunta Comunale+I189 - N. convocazioni commissioni e comitati)/I247 - N. unità operative CdC Organi Istituzionali	0	32,16			
KP129 - Costo unitario medio di Consigli Comunali, Giunte Comunali, Commissioni, Comitati (I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali/(I188 - N. convocazioni Consiglio Comunale+I190 - N. convocazioni Giunta Comunale+I189 - N. convocazioni commissioni e comitati)	0	3.726,97			
KP139 - Costo pro-capite CdC Organi Istituzionali (I246 - Costo Totale CdC Organi Istituzionali/I001 - Popolazione residente)	0	18,77			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.01.01.001.105.0 CONTRIBUTO STATALE A COFINANZIAMENTO DELLE INDENNITA' DI SINDACO E ASSESSORI	100	62.106,18	62.106,18	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.01.1.03.02.01.001.14.0 SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI - INDENNITA' DI CARICA E DI PRESENZA PER ADUNANZE E COMMISSIONI	100	148.612	148.612	0	0
U.01.01.1.03.02.01.001.16.0 SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI COMUNALI- RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEGLI ONERI PER PERMESSI RETRIBUTIVI E ASPETT.	100	1.100	1.100	0	0
U.01.01.1.03.02.16.999.10.0 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI AMMINISTRATIVI	100	1.900	1.900	0	0
U.20.03.1.10.01.99.999.362.0 FONDO PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	100	2.172,94	2.172,94	0	0
U.01.01.1.02.01.01.001.51.0 ORGANI ISTITUZIONALI - I.R.A.P. SU INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	100	14.862,02	14.862,02	0	0
Totale dei costi diretti		168.646,96	168.646,96	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	10.321,02	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	260.888,17	Costo effettivo	96.782,21

Centro di Costo
102 - Segreteria
CDR
01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
02 - Segreteria generale
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I012 - N. giorni lavorativi annui	0	254	0	254	254
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I191 - N. Delibere Consiglio	0	60	0	90	90
I192 - N. Delibere Giunta	0	250	0	270	270
I193 - N. Determinazioni Dirigenziali	0	1.500	0	1.500	1.500
I201 - N. Verbali commissioni	0	11	0	13	13
I204 - Importo spese postali anno corrente	0	19.000	0	19.000	19.000
I205 - Importo spese postali anno precedente	0	20.000	0	19.000	19.000
I208 - N. atti (delibere, determine, contratti) dell'Ente	0	2.000	0	2.050	2.050
I209 - N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati	0	1.700	0	1.700	1.700
I211 - N. atti archiviati digitalmente	0	12.000	0	12.000	12.000
I214 - N. atti protocollati in entrata dal protocollo	0	21.000	0	21.000	21.000
I220 - N. atti sottoposti a controllo interno	0	130	0	130	130
I221 - N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie	0	130	0	130	130
I226 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri evase	0	50	0	40	40
I227 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri ricevute	0	50	0	40	40
I229 - N. istanze di accesso civico pervenute da cittadini	0	0	0	0	0
I230 - N. istanze di accesso civico pervenute da cittadini evase	0	0	0	0	0
I231 - N. istanze di accesso civico generalizzato pervenute da cittadini	0	2	0	2	2
I232 - N. istanze di accesso civico generalizzato pervenute da cittadini evase	0	2	0	2	2
I233 - N. notifiche gestite	0	1.400	0	1.300	1.300
I236 - N. riunioni di coordinamento con i Dirigenti/funzionari	0	4	0	4	4
I237 - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento	0	2	0	2	2
I238 - N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate	0	2	0	2	2
I241 - N. uscite messi	0	100	0	90	90
I242 - Ore di apertura settimanale sportello protocollo	0	13,50	0	13,50	13,50
I398 - Costo Totale CdC Segreteria Generale	0	333.089,40	186.068,58	328.109,58	325.670,59
I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale	0	4,22	3,54	3,54	3,54

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP118 - Rapporto tra delibere di Giunta e determine dirigenziali (I192 - N. Delibere Giunta/I193 - N. Determinazioni Dirigenziali)*100	0	16,67			
KP141 - Tasso di evasione accesso agli atti Consiglieri Comunali (I226 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri evase/I227 - N. domande di accesso agli atti pervenute da consiglieri ricevute)*100	0	100			
KP143 - Tasso evasione istanze accesso civico (I230 - N. istanze di accesso civico pervenute da cittadini evase/I229 - N. istanze di accesso civico pervenute da cittadini)*100	0	0			
KP144 - Incidenza richieste di accesso civico su popolazione (I229 - N. istanze di accesso civico pervenute da cittadini/I001 - Popolazione residente)*100	0	0			
KP145 - Tasso evasione istanze di accesso civico generalizzato (I232 - N. istanze di accesso civico generalizzato pervenute da cittadini evase/I231 - N. istanze di accesso civico generalizzato pervenute da cittadini)*100	0	100			
KP146 - Incidenza richieste di accesso civico generalizzato su popolazione (I231 - N. istanze di accesso civico generalizzato pervenute da cittadini/I001 - Popolazione residente)*100	0	0,01			
KP148 - Incidenza atti archiviati digitalmente sul totale atti (I211 - N. atti archiviati digitalmente/I214 - N. atti protocollati in entrata dal protocollo)*100	0	57,14			
KP149 - Tasso di accessibilità sportello protocollo (I242 - Ore di apertura settimanale sportello protocollo/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	37,50			
KP150 - Uscite medie giornaliere istituzionali dei messi (I241 - N. uscite messi/I012 - N. giorni lavorativi annui	0	0,39			
KP153 - Tasso di dematerializzazione atti (I209 - N. atti (delibere, determine, contratti) dematerializzati/I208 - N. atti (delibere, determine, contratti) dell'Ente)*100	0	85			
KP165 - Riunioni di coordinamento con i dirigenti /funzionari (I236 - N. riunioni di coordinamento con i Dirigenti/funzionari	0	4			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP166 - Rispetto realizzazione sedute controllo successivo di regolarità amministrativa (I238 - N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/I237 - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento)*100	0	100			
KP167 - Tasso di regolarità amministrativa atti sottoposti a controllo (I221 - N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/I220 - N. atti sottoposti a controllo interno)*100	0	100			
KP172 - % personale dedicato CdC Segreteria Generale (I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	5,32			
Efficienza					
KP127 - Atti medi per addetto Segreteria (I192 - N. Delibere Giunta+I191 - N. Delibere Consiglio+I201 - N. Verbali commissioni)/I399 - N. unità operative CdC Segreteria Generale	0	76,08			
KP151 - Notifiche medie gestite per uscita messi (I233 - N. notifiche gestite/I241 - N. uscite messi)	0	14			
KP157 - Risparmio spese postali (I204 - Importo spese postali anno corrente-I205 - Importo spese postali anno precedente)	0	-1.000			
KP173 - Costo pro-capite CdC Segreteria Generale (I398 - Costo Totale CdC Segreteria Generale/I001 - Popolazione residente)	0	23,96			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.999.402.2 SERVIZI COMUNALI DIVERSI - DIRITTI DI NOTIFICA	100	1.300	1.300	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.01.02.1.07.05.04.999.138.0 SERVIZI GENERALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	100,18	100,18	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.003.118.11 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACCESSO A BANCHE DATI	100	5.000	5.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.09.004.118.10 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	100	10.000	10.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.11.999.118.14 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	33.200	33.200	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.001.118.18 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	8.500	8.500	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.002.118.19 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA MOBILE	100	6.000	6.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.004.118.15 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	11.000	11.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.09.005.118.8 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	2.000	2.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.16.002.116.0 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE POSTALI	100	22.000	22.000	0	0	
U.01.02.1.03.02.99.999.118.7 SEGRETERIA GENERALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	800	800	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.005.118.16 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	600	600	0	0	
U.01.02.1.03.02.05.006.118.17 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	18.400	18.400	0	0	
U.01.02.1.04.01.02.002.147.0 CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA DI BIELLA PER STAZIONE UNICA APPALTANTE	100	3.500	3.500	0	0	
U.01.02.1.04.01.01.001.136.0 DIRITTI DI SEGRETERIA DI SPETTANZA MINISTERIALE	100	200	200	0	0	
U.01.02.1.03.01.02.999.82.6 SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	200	200	0	0	
U.01.02.1.03.01.02.004.82.1 SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI - VESTIARIO	100	800	800	0	0	
U.01.02.1.03.02.13.004.118.13 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	3.000	3.000	0	0	
Totale dei costi diretti		125.300,18	125.300,18	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	24.720,64	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	333.089,40	Costo effettivo	186.068,58

Centro di Costo
107 - Demografici
CDR
01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I084 - N. atti demografici prodotti	0	900	0	900	900
I085 - Gradimento del servizio demografico	0	0	0	0	0
I535 - Costo Totale CdC Demografici	0	270.661,29	177.362,23	249.562,37	242.991,82
I541 - N. certificati totali demografici	0	4.000	0	4.000	4.000
I547 - N. ore apertura settimanale servizi demografici	0	15,50	0	15,50	15,50
I559 - N. unità operative CdC Demografici	0	4,61	3,86	3,86	3,86

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP343 - Tasso di accessibilità dei servizi demografici (I547 - N. ore apertura settimanale servizi demografici/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	43,06			
KP365 - % personale dedicato CdC Demografici (I559 - N. unità operative CdC Demografici/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	5,80			
Efficienza					
KP344 - Popolazione media per addetto servizi demografici (I001 - Popolazione residente/ I559 - N. unità operative CdC Demografici)	0	3.018,38			
KP346 - Atti medi gestiti per addetto servizi Demografici (I541 - N. certificati totali demografici+I084 - N. atti demografici prodotti)/ I559 - N. unità operative CdC Demografici	0	1.064,03			
KP361 - Costo medio atto demografico (I535 - Costo Totale CdC Demografici/ (I541 - N. certificati totali demografici+ I084 - N. atti demografici prodotti))	0	55,24			
KP366 - Costo pro-capite 0107 Demografici (I535 - Costo Totale CdC Demografici/I001 - Popolazione residente)	0	19,47			
Qualità					
KP016 - Gradimento del servizio demografico (I085 - Gradimento del servizio demografico)	0	0			

Proventi						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso	
E.2.01.01.01.001.92.0 CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM - RIMBORSO DALLO STATO	100	74.105	74.105	0	0	
E.2.01.01.01.013.338.0 TRASFERIMENTO DA ISTAT PER CENSIMENTO GENERALE E INDAGINI STATISTICHE	100	8.661	8.661	0	0	
E.3.01.02.01.033.392.0 DIRITTI DI RICERCA E RIMBORSO COSTI DI RIPRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	100	1.000	1.000	0	0	
E.3.01.02.01.033.390.0 DIRITTI PER RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	100	10.500	10.500	0	0	
E.3.01.02.01.033.388.0 DIRITTI FISSI SU ACCORDI DI SCIoglimento O DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO.	100	500	500	0	0	

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.07.1.03.02.99.004.53.0 CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100	54.000	54.000	0	0
U.01.07.1.03.01.02.010.53.1 CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM - ACQUISTO DI BENI	100	5.000	5.000	0	0
U.01.07.1.03.02.99.003.291.0 SERVIZI DEMOGRAFICI - TRASFERIMENTI - QUOTE DI ASSOCIAZIONI	100	1.150	1.150	0	0
U.01.07.1.03.01.02.014.274.1 SERVIZI DEMOGRAFICI - ACQUISTO DI BENI - STAMPATI SPECIALISTICI	100	5.100	5.100	0	0
U.01.08.1.03.02.99.999.284.0 CENSIMENTO GENERALE E INDAGINI STATISTICHE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	100	6.214,36	6.214,36	0	0
Totale dei costi diretti		71.464,36	71.464,36	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	21.834,70	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	270.661,29	Costo effettivo	177.362,23

Centro di Costo
108 - CED e piattaforme on line
CDR
01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
08 - Statistica e sistemi informativi
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I002 - Importo totale spese correnti	0	9.556.879,65	0	9.343.567,44	9.409.353,25
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I086 - N. postazioni hardware	0	98	0	100	105
I562 - Importo spesa impegnata per connettività	0	14.000	0	14.000	14.000
I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line	0	335.145,43	82.049,58	336.043,49	307.590,84
I566 - Importo totale impegnato canoni manutenzione hardware	0	14.000	0	14.000	14.000
I567 - Importo totale impegnato canoni manutenzione software	0	95.000	0	95.000	95.000
I572 - N. interventi sui sistemi informatici e TLC gestiti con personale interno	0	0	0	0	0
I576 - N. prodotti applicativi gestiti	0	160	0	160	160
I578 - N. totale server (virtuali e fisici)	0	19	0	19	19
I588 - N. totale interventi sui sistemi informatici e TLC	0	0	0	0	0
I590 - N. unità operative CdC CED e piattaforma on-line	0	1,70	1,70	1,70	1,70
I591 - N. hardware sostituito nell'anno	0	30	0	30	30

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP367 - Tasso sviluppo postazioni hardware sul personale (I086 - N. postazioni hardware/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	123,47			
KP371 - Grado di autonomia dell'ente negli interventi operativi su informatica (I572 - N. interventi sui sistemi informatici e TLC gestiti con personale interno/I588 - N. totale interventi sui sistemi informatici e TLC)*100	0	0			
KP377 - Incidenza sostituzioni hardware su totale hardware nell'Ente (I591 - N. hardware sostituito nell'anno/(I086 - N. postazioni hardware+I578 - N. totale server (virtuali e fisici)))*100	0	25,64			
KP398 - % personale dedicato CdC CED e piattaforma on-line (I590 - N. unità operative CdC CED e piattaforma on-line/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	2,14			
Efficienza					
KP374 - Interventi informatici medi richiesti da ogni dipendente I588 - N. totale interventi sui sistemi informatici e TLC/I009 - N. unità operative dell'Ente	0	0			
KP383 - Costo medio postazione informatica I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line/I086 - N. postazioni hardware	0	3.419,85			
KP384 - Spesa media canoni di manutenzioni hardware I566 - Importo totale impegnato canoni manutenzione hardware/I086 - N. postazioni hardware	0	142,86			
KP385 - Spesa media canoni di manutenzioni software I567 - Importo totale impegnato canoni manutenzione software/I576 - N. prodotti applicativi gestiti	0	593,75			
KP388 - Incidenza della spesa della connettività sulla spesa corrente (I562 - Importo spesa impegnata per connettività/I002 - Importo totale spese correnti)	0	0			
KP400 - Costo pro-capite Cdc CED e piattaforma on-line I565 - Costo Totale CdC CED e piattaforma on-line/ I001 - Popolazione residente	0	24,11			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.08.1.04.01.02.002.133.0 CED - CONTRIBUTO ALLA PROVINCIA DI BIELLA PER GESTIONE POLO TELEMATICO	100	13.000	13.000	0	0
U.01.08.1.03.02.19.004.129.2 CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI DI RETE, VOIP E RELATIVA MANUTENZIONE	100	34.000	34.000	0	0
U.01.08.1.03.02.19.009.129.5 CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO E RELATIVA MANUTENZIONE	100	1.500	1.500	0	0
U.01.08.1.03.02.19.005.129.3 CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI PER I SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE	100	10.000	10.000	0	0
U.01.08.1.03.02.19.001.129.0 CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	100	110.000	110.000	0	0
U.01.08.1.03.02.07.006.132.1 CED - UTILIZZO DI BENI DI TERZI - LICENZE D'USO PER SOFTWARE	100	20.550	20.550	0	0
U.01.08.1.03.02.07.004.132.0 CED - UTILIZZO DI BENI DI TERZI - NOLEGGI HARDWARE	100	21.400	21.400	0	0
U.01.08.1.03.01.02.006.128.0 CED - ACQUISTO DI BENI - MATERIALE INFORMATICO	100	8.000	8.000	0	0
U.01.08.1.03.02.11.999.127.0 CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	25.000	25.000	0	0
Totale dei costi diretti		243.450	243.450	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	9.645,85	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	335.145,43	Costo effettivo	82.049,58

Centro di Costo

111 - Altri servizi generali

CDR

01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici

Missione

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

11 - Altri servizi generali

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I267 - Importo spese correnti pagate di competenza	0	7.300.000	0	7.350.000	7.380.000
I625 - % Gradimento URP/Sportello Polifunzionale	0	0	0	0	0
I627 - Costo Totale CdC Altri servizi generali	0	237.245,77	135.484,46	237.968,37	232.699,30
I630 - Importo spese legali liquidate nell'anno	0	15.000	0	15.000	15.000
I638 - N. contenziosi totali dell'Ente	0	2	0	2	2
I641 - N. esiti favorevoli contenziosi	0	2	0	2	2
I651 - N. obiettivi complessivi verificati	0	0	0	0	0
I652 - n. obiettivi verificati con individuazione di scostamento	0	0	0	0	0
I658 - N. report elaborati dal Controllo di gestione	0	2	0	2	2
I660 - N. richieste pervenute a URP/Sportello Polifunzionale - pratiche	0	150	0	150	150
I665 - N. unità operative CdC Altri servizi generali	0	3,69	3,10	3,10	3,10
I666 - Ore di apertura settimanale URP/Sportello Polifunzionale	0	13,50	0	13,50	13,50
I668 - Ore medie per inoltrare all'ufficio del reclamo/richiesta	0	12	0	12	12

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP430 - Tasso di accessibilità URP/Sportello Polifunzionale (I666 - Ore di apertura settimanale URP/Sportello Polifunzionale/ I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	37,50			
KP431 - Informazioni medie richieste a URP/Sportello polifunzionale su abitanti (I660 - N. richieste pervenute a URP/Sportello Polifunzionale - pratiche/ I001 - Popolazione residente)*100	0	1,08			
KP448 - Tasso di contenziosi risolti positivamente (I641 - N. esiti favorevoli contenziosi/I638 - N. contenziosi totali dell'Ente)*100	0	100			
KP449 - Report elaborati dal Controllo di gestione I658 - N. report elaborati dal Controllo di gestione	0	2			
KP452 - Tasso di scostamento su programmazione (I652 - n. obiettivi verificati con individuazione di scostamento/I651 - N. obiettivi complessivi verificati)*100	0	0			
KP456 - % personale dedicato CdC Altri servizi generali (I665 - N. unità operative CdC Altri servizi generali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	4,65			
Efficienza					
KP444 - Incidenza spese legali su spesa corrente (I630 - Importo spese legali liquidate nell'anno/I267 - Importo spese correnti pagate di competenza)*100	0	0,21			
KP457 - Costo pro-capite CdC Altri servizi generali I627 - Costo Totale CdC Altri servizi generali/ I001 - Popolazione residente	0	17,07			
Efficacia temporale					
KP437 - Tempo medio inoltrare reclamo da URP/Sportello Polifunzionale I668 - Ore medie per inoltrare all'ufficio del reclamo/richiesta	0	12			
Qualità					
KP439 - Gradimento URP/Sportello Polifunzionale I625 - % Gradimento URP/Sportello Polifunzionale	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.11.1.10.05.04.001.123.0 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ONERI DA CONTENZIOSO	100	2.000	2.000	0	0
U.01.11.1.10.05.02.001.121.0 SPESE PER RISARCIMENTO DANNI - FRANCHIGIE	100	4.500	4.500	0	0
U.01.11.1.10.04.99.999.120.4 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI DIVERSE	100	17.000	17.000	0	0
U.01.11.1.10.04.01.999.120.3 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI CONTRO I DANNI	100	1.300	1.300	0	0
U.01.11.1.10.04.01.003.120.2 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	100	32.000	32.000	0	0
U.01.11.1.10.04.01.001.120.1 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI	100	3.600	3.600	0	0
U.01.11.1.10.04.01.003.118.6 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	100	951,58	951,58	0	0
U.01.11.1.07.05.04.003.340.0 ALTRI SERVIZI GENERALI - INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	800	800	0	0
U.01.11.1.03.02.99.999.286.0 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	600	600	0	0
U.01.11.1.03.02.99.001.124.2 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE LEGALI PER ESPROPRIO	100	500	500	0	0
U.01.11.1.03.02.99.002.124.1 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE LEGALI	100	1.500	1.500	0	0
U.01.11.1.03.02.11.006.124.0 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PATROCINIO LEGALE	100	15.000	15.000	0	0
U.01.11.1.03.02.09.001.118.9 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	1.800	1.800	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.11.1.03.01.02.002.82.8 SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTI E LUBRIFICANTI	100	2.700	2.700	0	0
U.01.11.1.03.01.02.009.118.23 SERVIZI GENERALI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DI RAPPRESENTANZA	100	1.000	1.000	0	0
U.01.11.1.03.02.99.003.126.0 SERVIZI GENERALI - QUOTE ANNUALI DI ASSOCIAZIONI	100	8.670	8.670	0	0
Totale dei costi diretti		93.921,58	93.921,58	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	17.509,73	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	237.245,77	Costo effettivo	135.484,46

Centro di Costo					
103 - Ragioneria					
CDR					
02 - Gestione economico finanziaria e entrate					
Missione					
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma					
03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato					
Finalità					
Stakeholder					
Amministratori, clienti interni, cittadini ed imprese					
Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I002 - Importo totale spese correnti	0	9.556.879,65	0	9.343.567,44	9.409.353,25
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I022 - Spesa del Programma 0103	0	355.560	0	341.060	341.060
I148 - N. delibere variazione di DUP	0	1	0	1	1
I248 - % rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti	0	100	0	100	100
I249 - Spese finali stanziati (Titolo I II e III) + IV	0	16.819.146,24	0	13.175.504,44	12.554.494,75
I250 - Spese finali Impegnate (Titolo I II e III) + IV	0	13.455.316,99	0	10.540.403,55	10.043.595,80
I251 - Entrate finali accertate (Titolo I II III IV e V)	0	9.842.115,74	0	10.254.676,82	9.977.026,82
I252 - Entrate finali stanziati (Titolo I II III IV e V)	0	10.935.684,15	0	11.394.085,36	11.085.585,36
I254 - Fatturato complessivo società/organismi partecipati	0	56.000.000	0	56.000.000	56.000.000
I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0	475.122,55	226.923,85	461.672,36	454.017,29
I256 - Importo accertamenti di competenza	0	15.129.581,62	0	15.819.304	13.460.395,27
I257 - Importo acquisti di economato	0	118.000	0	120.000	121.000
I258 - Importo acquisti di economato tramite mercato elettronico	0	52.000	0	53.000	54.000
I259 - Importo anticipazioni economiche evase	0	0	0	0	0
I260 - importo anticipazioni economiche evase entro il 5 giorno	0	0	0	0	0
I261 - n. determinazioni di variazione di PEG dei Responsabili di Servizio	0	0	0	0	0
I262 - n. delibere di Giunta di variazione di PEG	0	10	0	8	8
I263 - Data approvazione del bilancio di previsione pluriennale	0	0	0	0	0
I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario	0	10	0	10	10
I266 - Importo spese correnti impegnate di competenza	0	8.601.207,89	0	8.409.210,70	8.468.417,93
I267 - Importo spese correnti pagate di competenza	0	7.300.000	0	7.350.000	7.380.000
I269 - Importo spese correnti stanziati di competenza	0	9.556.879,65	0	9.343.567,44	9.409.353,25
I270 - Importo totale riscosso di competenza	0	840.532.312	0	878.850.222	747.799.738
I271 - Importo trasferimenti a favore di società/organismi partecipati	0	800.000	0	750.000	700.000
I272 - N. adempimenti/rilevazioni richieste soc. partecipate (Corte dei Conti, Siquel, ect.)	0	4	0	4	4
I273 - N. adempimenti/rilevazioni soc partecipate inviate nei termini	0	4	0	4	4
I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti	0	-6	0	-6	-6
I281 - N. mandati emessi	0	4.450	0	4.400	4.400
I286 - N. parametri di deficiarietà rispettati	0	8	0	8	8
I290 - N. report inviati ad Amministratori e Responsabili sul controllo degli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica	0	4	0	4	4
I291 - N. reversali d'incasso emesse	0	7.550	0	7.600	7.650
I295 - N. rilievi/anomalie effettuati a organismi/società partecipate	0	0	0	0	0
I296 - N. risoluzioni da parte della società/ organismo partecipato alle anomalie rilevate dall'Ente	0	0	0	0	0
I297 - N. servizi pubblici gestiti dall'Ente	0	8	0	8	8
I298 - N. servizi pubblici gestiti tramite organismi/società partecipate	0	3	0	3	3
I299 - N. totale di Programmi Bilancio di Previsione	0	51	0	51	51
I302 - N. totale parametri di deficiarietà	0	8	0	8	8
I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0	5,37	4,51	4,51	4,51
I305 - N. delibere variazione di Bilancio di Previsione	0	8	0	8	8

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP174 - Capacità programmatoria dell'Ente (I1305 - N. delibere variazione di Bilancio di Previsione+I148 - N. delibere variazione di DUP)/ I299 - N. totale di Programmi Bilancio di Previsione)*100	0	17,65			
KP177 - Incidenza acquisti effettuati tramite mercato elettronico (mepa-consip-sintel) (I258 - Importo acquisti di economato tramite mercato elettronico/ I257 - Importo acquisti di economato)*100	0	44,07			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP180 - Celerità della gestione economale (I260 - importo anticipazioni economali evase entro il 5 giorno/ I259 - Importo anticipazioni economali evase)*100	0	0			
KP188 - Incidenza delle variazioni di PEG dei Responsabili (I261 - n. determinazioni di variazione di PEG dei Responsabili di Servizio+I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario)/(I261 - n. determinazioni di variazione di PEG dei Responsabili di Servizio+I262 - n. delibere di Giunta di variazione di PEG+I264 - n. determinazioni variazione di PEG del Responsabile di Servizio Finanziario)*100	0	50			
KP194 - Rispetto parametri di deficiarietà (I286 - N. parametri di deficiarietà rispettati/ I302 - N. totale parametri di deficiarietà)*100	0	100			
KP203 - Grado di gestione dei servizi pubblici attraverso Organismi e Società partecipate (I298 - N. servizi pubblici gestiti tramite organismi/società partecipate/ I297 - N. servizi pubblici gestiti dall'Ente)*100	0	37,50			
KP204 - Incidenza rilievi alle Società partecipate su servizi pubblici (I295 - N. rilievi/anomalie effettuati a organismi/società partecipate/ I298 - N. servizi pubblici gestiti tramite organismi/società partecipate)*100	0	0			
KP205 - Risoluzione da parte delle Società partecipate alle anomalie rilevate dall'Ente (I296 - N. risoluzioni da parte della società/ organismo partecipate alle anomalie rilevate dall'Ente/ I295 - N. rilievi/anomalie effettuati a organismi/società partecipate)*100	0	0			
KP206 - Tasso di scostamento obiettivi assegnati a società/organismi partecipati BROKEN: (I284/ I285)*100	0	0			
KP207 - Percentuale di rispetto dei tempi per adempimenti connessi a società/organismi partecipati (I273 - N. adempimenti/rilevazioni soc partecipate inviate nei termini/I272 - N. adempimenti/rilevazioni richieste soc. partecipate (Corte dei Conti, Siquel, ect.))*100	0	100			
KP212 - % personale dedicato Centro di Costo Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	6,76			

Efficienza

KP003 - Spesa del Programma 0103 per abitante I022 - Spesa del Programma 0103/I001 - Popolazione residente	0	25,58			
KP175 - Ordinativi medi gestiti per dipendente (I281 - N. mandati emessi+ I291 - N. reversali d'incasso emesse)/ I304 - N. unità operative CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0	2.236,47			
KP179 - Incidenza spesa economato su spesa corrente (I257 - Importo acquisti di economato/ I002 - Importo totale spese correnti)*100	0	1,23			
KP186 - Pareggio di bilancio - parte spesa (I250 - Spese finali impegnate (Titolo I II e III) + IV/ I249 - Spese finali stanziare (Titolo I II e III) + IV)*100	0	80			
KP187 - Pareggio di bilancio- parte entrata (I251 - Entrate finali accertate (Titolo I II III IV e V)/ I252 - Entrate finali stanziare (Titolo I II III IV e V))*100	0	90			
KP189 - Tasso di riscossione dell'Entrata (I270 - Importo totale riscosso di competenza/ I256 - Importo accertamenti di competenza)*100	0	5.555,56			
KP190 - Grado di realizzazione della Spesa (I266 - Importo spese correnti impegnate di competenza/ I269 - Importo spese correnti stanziare di competenza)*100	0	90			
KP191 - Tasso di pagamento della Spesa (I267 - Importo spese correnti pagate di competenza/ I266 - Importo spese correnti impegnate di competenza)*100	0	84,87			
KP195 - Costo medio mandati e reversali I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/(I281 - N. mandati emessi+ I291 - N. reversali d'incasso emesse)	0	39,59			
KP196 - Incidenza del CdC Economico finanziario sulle spese correnti (I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/I002 - Importo totale spese correnti)*100	0	4,97			
KP208 - Incidenza trasferimenti ente su fatturato complessivo della società organismo partecipate (I271 - Importo trasferimenti a favore di società/organismi partecipati/ I254 - Fatturato complessivo società/organismi partecipati)*100	0	1,43			
KP213 - Costo pro-capite Centro di Costo Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato I255 - Costo Totale CdC Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato/ I001 - Popolazione residente	0	34,18			

Efficacia temporale

KP184 - Indicatore di tempestività dei pagamenti I278 - N. gg. indicatore di tempestività dei pagamenti	0	-6			
KP185 - Rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti I248 - % rispetto delle tempistiche rendicontazione questionari alla Corte dei Conti	0	100			
KP192 - Rispetto dei tempi della programmazione I263 - Data approvazione del bilancio di previsione pluriennale	0	0			

Proventi

Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.05.99.99.999.625.0 IVA A CREDITO SUI SERVIZI RILEVANTI AI FINI D'IMPOSTA	100	60.000	60.000	0	0

Costi diretti

Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.03.1.10.99.99.999.152.7 SERVIZI FINANZIARI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	1.500	1.500	0	0
U.01.03.1.03.02.16.002.171.8 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE POSTALI	100	700	700	0	0
U.01.03.1.03.02.02.005.171.15 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	100	200	200	0	0
U.01.03.1.03.02.09.003.171.3 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA MOBILI E ARREDI	100	250	250	0	0
U.01.03.1.03.02.09.003.171.4 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA MACCHINE PER UFFICIO	100	250	250	0	0
U.01.03.1.03.02.09.004.171.6 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI E MACCHINARI	100	300	300	0	0
U.01.03.1.03.02.09.011.171.2 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MATERIALI DIVERSI	100	340	340	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.03.1.03.02.18.001.171.17 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ACCERTAMENTI SANITARI AL PERSONALE DIPENDENTE	100	300	300	0	0
U.01.03.1.03.02.09.001.171.1 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI	100	600	600	0	0
U.01.03.1.03.02.09.005.171.5 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE	100	500	500	0	0
U.01.03.1.03.02.09.007.171.7 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA ARMI	100	300	300	0	0
U.01.03.1.03.02.09.008.171.0 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	120	120	0	0
U.01.03.1.03.02.13.002.171.11 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PULIZIA E LAVANDERIA	100	150	150	0	0
U.01.03.1.03.02.13.004.171.10 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	300	300	0	0
U.01.03.1.03.02.05.002.171.16 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - TELEFONIA MOBILE	100	100	100	0	0
U.01.03.1.03.02.17.001.171.12 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - COMMISSIONI BANCARIE	100	50	50	0	0
U.01.03.1.03.02.99.999.171.18 SERVIZIO ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	800	800	0	0
U.01.03.1.03.01.02.001.170.2 SERVIZIO PROVVEDITORATO - ACQUISTO DI BENI - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	100	5.500	5.500	0	0
U.01.03.1.03.01.01.001.170.0 SERVIZIO PROVVEDITORATO - ACQUISTO DI BENI - GIORNALI E RIVISTE	100	1.500	1.500	0	0
U.01.03.1.03.02.13.004.170.3 SERVIZIO PROVVEDITORATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	7.800	7.800	0	0
U.01.03.1.03.02.05.003.170.1 SERVIZIO PROVVEDITORATO - PUBBLICAZIONI ONLINE	100	5.400	5.400	0	0
U.01.03.1.03.01.02.007.169.3 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - MATERIALE TECNICO SPECIALISTICO NON SANITARIO	100	500	500	0	0
U.01.03.1.03.01.02.001.169.0 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	100	1.000	1.000	0	0
U.01.03.1.03.01.02.002.169.1 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	100	700	700	0	0
U.01.03.1.03.01.02.010.169.8 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	100	300	300	0	0
U.01.03.1.03.01.05.001.169.6 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI	100	500	500	0	0
U.01.03.1.03.01.01.001.169.4 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - GIORNALI E RIVISTE	100	950	950	0	0
U.01.03.1.03.01.02.006.169.2 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - MATERIALE INFORMATICO	100	900	900	0	0
U.01.03.1.03.01.02.011.169.7 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - GENERI ALIMENTARI	100	350	350	0	0
U.01.03.1.03.01.02.999.169.9 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	1.100	1.100	0	0
U.01.03.1.03.01.01.002.169.5 SERVIZIO ECONOMATO - ACQUISTO DI BENI - PUBBLICAZIONI	100	300	300	0	0
U.20.01.1.10.01.01.001.358.0 FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE ART 166 CO. 2BIS TUEL	100	13.500	13.500	0	0
U.01.03.1.02.01.02.001.166.1 SERVIZIO ECONOMATO - VALORI BOLLATI	100	200	200	0	0
U.01.03.1.02.01.09.001.166.0 SERVIZIO ECONOMATO - TASSE AUTOMOBILISTICHE	100	2.900	2.900	0	0
U.01.03.1.10.03.01.001.165.0 I.V.A A DEBITO A CARICO DELL'ENTE PER GESTIONI COMMERCIALI	100	99.000	99.000	0	0
U.01.03.1.02.01.99.999.165.5 IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE - SPESE DIVERSE	100	450	450	0	0
U.01.03.1.02.01.02.001.165.2 IMPOSTE DI BOLLO E DI REGISTRO A CARICO DELL'ENTE	100	10.000	10.000	0	0
U.01.03.1.02.01.12.001.165.3 IMU A CARICO DELL'ENTE	100	4.000	4.000	0	0
U.01.03.1.03.02.17.002.156.0 SERVIZI FINANZIARI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ONERI PER SERVIZIO DI TESORERIA	100	18.000	18.000	0	0
U.01.03.1.03.02.17.999.156.1 SERVIZI FINANZIARI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE PER SERVIZI FINANZIARI	100	5.000	5.000	0	0
U.01.03.1.03.01.02.999.148.7 SERVIZI FINANZIARI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	150	150	0	0
U.01.03.1.03.02.01.008.34.0 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - TRATTAMENTO ECONOMICO	100	19.000	19.000	0	0
U.01.03.1.03.02.11.008.157.0 SERVIZI FINANZIARI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROF.LI DI NATURA CONTABILE	100	16.500	16.500	0	0
U.01.03.1.03.01.05.999.170.4 SERVIZIO PROVVEDITORATO - ACQUISTO DI BENI - BENI E PRODOTTI SANITARI	100	500	500	0	0
U.01.03.1.02.01.01.001.165.1 IRAP A DEBITO A CARICO DELL'ENTE PER GESTIONI COMMERCIALI	100	1.000	1.000	0	0
Totale dei costi diretti		223.760	223.760	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	25.438,70	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	475.122,55	Costo effettivo	226.923,85

Centro di Costo

104 - Tributi

CDR

02 - Gestione economico finanziaria e entrate

Missione

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I023 - Spesa del Programma 0104	0	222.800	0	223.050	223.050
I076 - Importo accertato entrate proprie	0	8.288.374,77	0	8.267.818,77	8.270.518,77
I077 - Importo riscosso entrate proprie	0	4.604.652,65	0	4.593.232,65	4.594.732,65
I078 - Gradimento del servizio tributi	0	0	0	0	0
I312 - Costo Totale CdC Tributi e catasto	0	176.593,77	128.092,79	177.186,01	172.867,48
I313 - Importo accertato titolo I entrate tributarie	0	7.038.650	0	7.018.000	7.022.000
I317 - Importo totale riscosso residui attivi extratributari	0	169.000	0	168.000	165.000
I318 - Importo totale riscosso residui attivi tributari	0	294.000	0	288.000	286.000
I320 - Importo stanziato definitivo titolo I entrate tributarie	0	7.038.650	0	7.018.000	7.022.000
I327 - Importo totale avvisi accertamento ICI/IMU	0	403.000	0	401.000	401.000
I328 - Importo totale avvisi accertamento imposta pubblicitaria	0	0	0	0	0
I336 - Importo totale incassato recupero evasione ICI/IMU	0	161.200	0	160.400	160.400
I337 - Importo totale residui attivi tributari	0	1.472.932	0	1.480.000	1.485.000
I345 - N. contribuenti assistiti allo Sportello per il calcolo IMU/TASI	0	250	0	250	250
I346 - N. avvisi accertamento emessi ICI/IMU	0	300	0	300	300
I353 - N. contribuenti complessivi	0	6.050	0	6.050	6.050
I357 - N. giorni apertura sportello tributi	0	205	0	205	205
I358 - N. istanze di rateizzazione evase nei termini	0	15	0	15	15
I359 - N. istanze di rateizzazione pervenute	0	15	0	15	15
I360 - N. istanze di riesame - autotutela evase nei termini	0	5	0	5	5
I361 - N. istanze di riesame - autotutela pervenute	0	5	0	5	5
I362 - N. Istanze di rimborso somme non dovute ICI / IMU evase nei termini	0	10	0	10	10
I363 - N. Istanze di rimborso somme non dovute ICI / IMU pervenute	0	10	0	10	10
I366 - N. istanze di rimborso TASI evase nei termini	0	0	0	0	0
I367 - N. istanze di rimborso TASI pervenute	0	0	0	0	0
I372 - N. ore di apertura settimanale sportello entrate tributi	0	13,50	0	13,50	13,50
I380 - N. ricorsi tributari accolti per l'ente	0	0	0	0	0
I382 - N. totale contribuenti ICI/IMU	0	6.050	0	6.050	6.050
I384 - N. totale contribuenti IMU/TASI	0	6.100	0	6.100	6.100
I387 - N. totale ricorsi tributari esaminati dalle commissioni tributarie	0	0	0	0	0
I389 - N. unità operative CdC Tributi	0	3,03	2,55	2,55	2,55
I391 - N. utenti complessivi sportello tributi	0	250	0	250	250
I471 - Importo totale residui attivi extratributari	0	510.228	0	505.000	502.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP214 - Tasso di accessibilità dello Sportello Tributi (I372 - N. ore di apertura settimanale sportello entrate tributi/ I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	37,50			
KP220 - Incidenza Contribuenti IMU/TASI assistiti nel calcolo allo Sportello tributi sul totale contribuenti (I345 - N. contribuenti assistiti allo Sportello per il calcolo IMU/TASI/ I384 - N. totale contribuenti IMU/TASI)*100	0	4,10			
KP224 - Incidenza avvisi accertamento emessi ICI/IMU sul totale contribuenti ICI/IMU (I346 - N. avvisi accertamento emessi ICI/IMU/I382 - N. totale contribuenti ICI/IMU)*100	0	4,96			
KP228 - N. medio utenti giornalieri Sportello tributi (I391 - N. utenti complessivi sportello tributi/ I357 - N. giorni apertura sportello tributi)	0	1,22			
KP230 - Percentuale di rispetto tempi del procedimento di riesame - autotutela (I360 - N. istanze di riesame - autotutela evase nei termini/ I361 - N. istanze di riesame - autotutela pervenute)*100	0	100			
KP231 - Percentuale di rispetto tempi del procedimento di rateizzazione (I358 - N. istanze di rateizzazione evase nei termini/ I359 - N. istanze di rateizzazione pervenute)*100	0	100			
KP232 - Percentuale di rispetto tempi del procedimento di rimborso somme non dovute ICI/IMU (I362 - N. Istanze di rimborso somme non dovute ICI / IMU evase nei termini/ I363 - N. Istanze di rimborso somme non dovute ICI / IMU pervenute)*100	0	100			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP233 - Percentuale di rispetto tempi del procedimento di rimborso TASI (I366 - N. istanze di rimborso TASI evase nei termini/ I367 - N. istanze di rimborso TASI pervenute)*100	0	0			
KP244 - Incidenza ricorsi tributari andati a buon fine sul totale ricorsi (I380 - N. ricorsi tributari accolti per l'ente/ I387 - N. totale ricorsi tributari esaminati dalle commissioni tributarie)*100	0	0			
KP262 - % personale dedicato CdC Tributi e catasto (I389 - N. unità operative CdC Tributi/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	3,81			
Efficienza					
KP005 - Spesa del Programma 0104 per abitante (I023 - Spesa del Programma 0104/I001 - Popolazione residente)	0	16,03			
KP006 - Capacità di riscossione entrate proprie (I077 - Importo riscosso entrate proprie/I076 - Importo accertato entrate proprie)*100	0	55,56			
KP215 - Tasso recupero evasione ICI/IMU (I336 - Importo totale incassato recupero evasione ICI/IMU/I327 - Importo totale avvisi accertamento ICI/IMU)*100	0	40			
KP218 - Tasso recupero Imposta pubblicitaria BROKEN: (I333/I328)*100	0	0			
KP221 - Contribuenti medi per addetto (I353 - N. contribuenti complessivi/ I389 - N. unità operative CdC Tributi)	0	1.998,61			
KP235 - Grado di realizzazione riscossione crediti esigibili tributari (I318 - Importo totale riscosso residui attivi tributari/ I337 - Importo totale residui attivi tributari)*100	0	19,96			
KP236 - Grado di realizzazione riscossione crediti esigibili extratributari (I317 - Importo totale riscosso residui attivi extratributari/ I471 - Importo totale residui attivi extratributari)*100	0	33,12			
KP241 - Grado di realizzazione delle Entrate tributarie Titolo I (I313 - Importo accertato titolo I entrate tributarie/ I320 - Importo stanziato definitivo titolo I entrate tributarie)*100	0	100			
KP263 - Costo pro-capite CdC Tributi e catasto (I312 - Costo Totale CdC Tributi e catasto/ I001 - Popolazione residente)	0	12,70			
Qualità					
KP007 - Gradimento del servizio tributi (I078 - Gradimento del servizio tributi)	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.05.02.03.002.621.3 SERVIZI COMUNALI DIVERSI - RIMBORSI, RECUPERI E RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE O VERSATE IN ECCEDEZZA DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	100	3.000	3.000	0	0
E.3.05.02.03.004.621.5 SERVIZI COMUNALI DIVERSI - RIMBORSI, RECUPERI E RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE O VERSATE IN ECCEDEZZA DA FAMIGLIE	100	4.000	4.000	0	0
E.3.05.02.03.005.621.6 SERVIZI COMUNALI DIVERSI - RIMBORSI, RECUPERI E RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE O VERSATE IN ECCEDEZZA DA IMPRESE	100	20.000	20.000	0	0
E.3.05.02.03.004.621.0 SERVIZI COMUNALI DIVERSI - RECUPERO MARCHE DA BOLLO SU FATTURE	100	5.800	5.800	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.04.1.10.99.99.999.182.7 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	5.000	5.000	0	0
U.01.04.1.09.02.01.001.203.0 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE - RIMBORSO DI TRIBUTI, CANONI ED ALTRE ENTRATE	100	25.000	25.000	0	0
U.01.04.1.03.02.99.999.190.0 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRIBUTO AD IFEL	100	3.000	3.000	0	0
U.01.04.1.03.02.99.003.195.0 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE - QUOTE DI ASSOCIAZIONI	100	1.000	1.000	0	0
U.01.04.1.03.01.02.999.174.7 SERVIZIO GESTIONE ENTRATE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	150	150	0	0
Totale dei costi diretti		34.150	34.150	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	14.350,98	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	176.593,77	Costo effettivo	128.092,79

Centro di Costo					
9901 - CdC Altre spese					
CDR					
02 - Gestione economico finanziaria e entrate					
Altri CDR coinvolti					
01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici					
Missione					
99 - Servizi per conto terzi					
Programma					
01 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
Finalità					
Stakeholder					
Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.60.01.1.07.06.04.001.164.0 INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	100	2.000	2.000	0	0
U.50.02.4.03.01.04.999.4484.1 QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI - RIMBORSO AD ALTRE IMPRESE	100	79.792,11	79.792,11	0	0
U.50.02.4.03.01.04.003.4484.0 QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI - RIMBORSO A CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	100	380.818,68	380.818,68	0	0
U.20.02.1.10.01.03.001.356.0 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	100	398.912,19	398.912,19	0	0
U.20.01.1.10.01.01.001.359.0 FONDO DI RISERVA DI CASSA	100	35.000	35.000	0	0
U.20.01.1.10.01.01.001.358.1 FONDO DI RISERVA	100	14.700	14.700	0	0
Totale dei costi diretti		911.222,98	911.222,98	0	0
Costi Indiretti					
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto			
Costi Indiretti	0	0			
Costi totali del CDC					
Costi a previsione	911.222,98	Costo effettivo	0		

Centro di Costo
801 - Urbanistica
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma
01 - Urbanistica e assetto del territorio
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1096 - Costo Totale CdC Urbanistica	0	47.698,67	41.008,67	47.912,85	46.351,06
I1101 - N. cartografie aggiornate	0	0	0	0	0
I1102 - N. certificati di destinazione urbanistica richiesti	0	140	0	140	140
I1103 - N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 30 gg	0	140	0	140	140
I1104 - N. consultazioni cartografiche effettuate sul portale ON-LINE	0	0	0	0	0
I1105 - N. domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche	0	0	0	0	0
I111 - Gradimento del servizio urbanistica	0	0	0	0	0
I1117 - N. totale mappe territoriali	0	0	0	0	0
I1118 - N. unità operative CdC Urbanistica	0	0,92	0,92	0,92	0,92
I1119 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + Progetti in Variante	0	0	0	0	0
I1120 - N. verifiche domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP794 - Grado di aggiornamento Sistema Informativo Comunale SIC (I1101 - N. cartografie aggiornate/I1117 - N. totale mappe territoriali)*100	0	0			
KP795 - Piattaforma territoriale ON-LINE I1104 - N. consultazioni cartografiche effettuate sul portale ON-LINE	0	0			
KP797 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + PROGETTI IN VARIANTE I1119 - N. varianti al PUC-PGT-PRGC + Progetti in Variante	0	0			
KP798 - Contributi per barriere architettoniche (I1120 - N. verifiche domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche/I1105 - N. domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche)*100	0	0			
KP799 - Percentuale di rispetto dei tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (I1103 - N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 30 gg/I1102 - N. certificati di destinazione urbanistica richiesti)*100	0	100			
KP804 - % personale dedicato CdC Urbanistica (I1118 - N. unità operative CdC Urbanistica/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,16			
Efficienza					
KP805 - Costo pro-capite CdC Urbanistica I1096 - Costo Totale CdC Urbanistica/I001 - Popolazione residente	0	3,43			
Qualità					
KP055 - Gradimento del servizio urbanistica I111 - Gradimento del servizio urbanistica	0	0			

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.08.01.1.10.99.99.999.1076.7 SERVIZIO URBANISTICA - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	500	500	0	0	
U.08.01.1.03.02.10.002.1094.0 COMMISSIONE EDILIZIA ED URBANISTICA E COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100	1.000	1.000	0	0	
Totale dei costi diretti		1.500	1.500	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	5.190	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	47.698,67	Costo effettivo	41.008,67

Centro di Costo
901 - Difesa del suolo
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma
01 - Difesa del suolo
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1156 - % gradimento del SIT	0	0	0	0	0
I1157 - Costo Totale CdC Rischio idrogeologico e SIT	0	5.248,61	1.654,25	5.252,51	5.224,11
I1158 - N. aggiornamenti banche dati SIT	0	0	0	0	0
I1159 - N. atti emessi Rischio idrogeologico (ordinanze, permessi, autorizzazioni, ecc.)	0	3	0	3	3
I1160 - N. banche dati SIT esistenti	0	0	0	0	0
I1164 - N. consultazioni on-line SIT	0	0	0	0	0
I1165 - N. interventi mitigazione del rischio varchi pubblici	0	2	0	2	2
I1171 - N. ordinanze mitigazione rischio idraulico emesse	0	2	0	2	2
I1172 - N. piani di bacino, piani per l'assetto idrogeologico, piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico approvati	0	0	0	0	0
I1176 - N. totale mappe geologiche	0	0	0	0	0
I1177 - N. unità operative CdC Rischio Idrogeologico e SIT	0	0,02	0,02	0,02	0,02

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP833 - Approvazione piani idrogeologici I1172 - N. piani di bacino, piani per l'assetto idrogeologico, piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico approvati	0	0			
KP836 - N. ordinanze mitigazione rischio idraulico emesse I1171 - N. ordinanze mitigazione rischio idraulico emesse	0	2			
KP837 - N. interventi mitigazione del rischio varchi pubblici I1165 - N. interventi mitigazione del rischio varchi pubblici	0	2			
KP841 - Consultazione media on-line SIT su banche dati esistenti I1164 - N. consultazioni on-line SIT/I1160 - N. banche dati SIT esistenti	0	0			
KP842 - Grado di aggiornamento banche dati SIT (I1158 - N. aggiornamenti banche dati SIT/I1176 - N. totale mappe geologiche)*100	0	0			
KP847 - % personale dedicato CdC Rischio idrogeologico e SIT (I1177 - N. unità operative CdC Rischio Idrogeologico e SIT/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,03			
Efficienza					
KP834 - Atti medi personale amministrativo ambito rischio idrogeologico I1159 - N. atti emessi Rischio idrogeologico (ordinanze, permessi, autorizzazioni, ecc.)/I1177 - N. unità operative CdC Rischio Idrogeologico e SIT	0	150,74			
KP848 - Costo pro-capite CdC Rischio idrogeologico e SIT I1157 - Costo Totale CdC Rischio idrogeologico e SIT/I001 - Popolazione residente	0	0,38			
Qualità					
KP846 - Gradimento del SIT I1156 - % gradimento del SIT	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.09.01.1.03.02.09.008.1313.0 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ARGINI DEI FIUMI E DEI TORRENTI	100	3.500	3.500	0	0
Totale dei costi diretti		3.500	3.500	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	94,36	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	5.248,61	Costo effettivo	1.654,25

Centro di Costo					
902 - Ambiente					
CDR					
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.					
Missione					
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma					
02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
Finalità					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I114 - Mq. verde pubblico	0	190.000	0	190.000	190.000
I115 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano	0	100.000	0	100.000	100.000
I116 - Gradimento servizio giardini, verde pubblico e arredo urbano	0	80	0	80	80
I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente	0	251.943,67	105.776,83	236.562,85	232.047,87
I1185 - Importo accertato sponsorizzazioni per verde pubblico	0	0	0	0	0
I1187 - Mq. nuove aree verde pubblico realizzate	0	0	0	0	0
I1188 - Mq. verde pubblico attrezzati con giochi	0	9.000	0	9.000	9.000
I1200 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano effettuate	0	800	0	800	800
I1201 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate	0	800	0	800	800
I1204 - N. ordinanze per bonifiche amianto, malsanie terreni, ecc. rilasciate	0	3	0	3	3
I1211 - N. segnalazioni pervenute per amianto, malsanie terreni	0	50	0	50	50
I1213 - N. unità operative CdC Verde pubblico e ambiente	0	2,44	2,44	2,44	2,44
I1218 - Spesa stanziata per manutenzione ordinarie verde pubblico e arredo urbano	0	107.400	0	107.400	107.400

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP849 - Stato di conservazione del verde pubblico (I1200 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano effettuate/ I1201 - N. manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano programmate)*100	0	100			
KP850 - Grado di realizzazione nuove aree verdi (I1187 - Mq. nuove aree verde pubblico realizzate/I114 - Mq. verde pubblico)*100	0	0			
KP863 - Percentuale di mq verde attrezzato a gioco per bambini (I1188 - Mq. verde pubblico attrezzati con giochi/ I114 - Mq. verde pubblico)*100	0	4,74			
KP869 - Grado di evasione ordinanze bonifiche amianto (I1204 - N. ordinanze per bonifiche amianto, malsanie terreni, ecc. rilasciate/I1211 - N. segnalazioni pervenute per amianto, malsanie terreni)*100	0	6			
KP874 - % personale dedicato CdC Verde pubblico e ambiente (I1213 - N. unità operative CdC Verde pubblico e ambiente/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	3,07			
Efficienza					
KP856 - Grado di realizzazione spesa manutenzione ordinaria verde pubblico e arredo urbano (I115 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano/ I1218 - Spesa stanziata per manutenzione ordinarie verde pubblico e arredo urbano)*100	0	93,11			
KP857 - Costo medio mq verde pubblico (I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente/ I114 - Mq. verde pubblico)	0	1,33			
KP858 - Incidenza sponsorizzazioni del verde su costo totale (I1185 - Importo accertato sponsorizzazioni per verde pubblico/I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente)*100	0	0			
KP875 - Costo pro-capite CdC Verde pubblico e ambiente (I1184 - Costo Totale CdC Verde pubblico e ambiente/I001 - Popolazione residente)	0	18,13			
Qualità					
KP062 - Gradimento del servizio giardini, verde pubblico e arredo urbano (I116 - Gradimento servizio giardini, verde pubblico e arredo urbano)	0	80			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.035.411.0 PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI RADIOELETRICI	100	5.000	5.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.09.02.1.02.01.09.001.1328.0 PARCHI E GIARDINI - IMPOSTE E TASSE	100	180	180	0	0
U.09.02.1.07.05.04.003.1326.1 PARCHI, GIARDINI E TUTELA AMBIENTALE - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	5.363,03	5.363,03	0	0
U.09.02.1.07.05.04.999.1326.0 PARCHI, GIARDINI E TUTELA AMBIENTALE - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	400	400	0	0
U.09.02.1.10.99.999.1316.0 PARCHI E GIARDINI - ALTRE SPESE CORRENTI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0
U.09.02.1.03.02.09.008.1310.1 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	94.000	94.000	0	0
U.09.02.1.03.02.13.002.1310.4 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI DI PULIZIA	100	1.950	1.950	0	0
U.09.02.1.03.02.05.004.1310.15 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	1.950	1.950	0	0
U.09.02.1.03.02.09.001.1310.8 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	1.500	1.500	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.09.02.1.03.02.09.005.1310.9 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	3.750	3.750	0	0
U.09.02.1.03.02.05.005.1310.16 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	6.000	6.000	0	0
U.09.02.1.10.04.01.003.1310.6 PARCHI E GIARDINI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	2.050	2.050	0	0
U.09.02.1.03.02.05.004.1309.15 FONTANA DEL SINDACO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	2.210	2.210	0	0
U.09.02.1.03.02.05.005.1309.16 FONTANA DEL SINDACO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	800	800	0	0
U.09.02.1.03.01.02.007.1300.0 PARCHI E GIARDINI - ACQUISTO DI BENI - MATERIALI TECNICO SPECIALISTICI NON SANITARI	100	1.700	1.700	0	0
U.09.02.1.03.01.02.002.1300.8 PARCHI E GIARDINI - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	2.900	2.900	0	0
U.09.02.1.03.01.02.999.1300.3 PARCHI E GIARDINI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	200	200	0	0
U.09.02.1.03.01.02.004.1300.2 PARCHI E GIARDINI - ACQUISTO DI BENI - VESTIARIO	100	1.300	1.300	0	0
U.09.02.1.03.01.03.002.1300.1 PARCHI E GIARDINI - ACQUISTO DI BENI - FLORA	100	1.200	1.200	0	0
U.09.02.1.03.02.07.002.1310.10 PARCHI E GIARDINI - NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO	100	2.710	2.710	0	0
Totale dei costi diretti		131.163,03	131.163,03	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	15.003,81	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	251.943,67	Costo effettivo	105.776,83

Centro di Costo
903 - Rifiuti
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma
03 - Rifiuti
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I117 - Ql. raccolta differenziata	0	48.000	0	48.000	48.000
I118 - Ql. totali rifiuti	0	58.000	0	58.000	58.000
I119 - Gradimento del servizio Igiene urbana	0	80	0	80	80
I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana	0	95.003,36	51.479,85	95.251,94	93.439,33
I1223 - N. interventi rimozione rifiuti abbandonati	0	0	0	0	0
I1224 - N. passaggi raccolta rifiuti settimanali	0	4	0	4	4
I1226 - N. reclami relativi alla raccolta rifiuti	0	15	0	15	15
I1229 - N. unità operative CdC Igiene urbana	0	1,27	1,07	1,07	1,07
I1230 - N. utenze TARI	0	7.800	0	7.800	7.800
I1231 - Proventi TARI	0	0	0	0	0
I1232 - Spesa impegnata servizio raccolta differenziata	0	0	0	0	0
I1233 - Spesa impegnata servizio rimozione rifiuti abbandonati	0	2.000	0	2.000	2.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP064 - % Raccolta differenziata (I117 - Ql. raccolta differenziata/ I118 - Ql. totali rifiuti)*100	0	82,76			
KP878 - Efficacia interventi per abbandono rifiuti I1223 - N. interventi rimozione rifiuti abbandonati	0	0			
KP879 - Produzione rifiuti pro capite I118 - Ql. totali rifiuti/I1230 - N. utenze TARI	0	7,44			
KP880 - Frequenza raccolta rifiuti I1224 - N. passaggi raccolta rifiuti settimanali	0	4			
KP890 - % personale dedicato CdC Igiene urbana (I1229 - N. unità operative CdC Igiene urbana/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,60			
Efficienza					
KP883 - Tasso di copertura del servizio di igiene urbana (I1231 - Proventi TARI/ I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana)*100	0	0			
KP885 - Spesa media per intervento rifiuti abbandonati I1233 - Spesa impegnata servizio rimozione rifiuti abbandonati/I1223 - N. interventi rimozione rifiuti abbandonati	0	0			
KP886 - Spesa media al Ql raccolta differenziata I1232 - Spesa impegnata servizio raccolta differenziata/I117 - Ql. raccolta differenziata	0	0			
KP891 - Costo pro-capite CdC Igiene urbana I1219 - Costo Totale CdC Igiene Urbana/ I001 - Popolazione residente	0	6,83			
Qualità					
KP065 - Gradimento del servizio Igiene Urbana I119 - Gradimento del servizio Igiene urbana	0	80			
KP888 - Tasso di reclami al servizio di igiene urbana I1226 - N. reclami relativi alla raccolta rifiuti/I1230 - N. utenze TARI	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.01.01.002.103.0 CONTRIBUTO DA MIUR PER TARIFFA RIFIUTI ISTITUTI SCOLASTICI	100	11.000	11.000	0	0
E.2.01.03.02.002.353.0 ENTRATE DA GESTORE RACCOLTA RIFIUTI	100	24.000	24.000	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.09.03.1.07.05.04.003.1286.0 RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	1.500	1.500	0	0	
U.09.03.1.04.03.02.001.1283.0 TRASFERIMENTO AL GESTORE DEL RIMBORSO PER RIFIUTI ISTITUTI SCOLASTICI	100	11.000	11.000	0	0	
U.09.03.1.04.01.02.018.1285.0 CONTRIBUTO ORDINARIO AL CO.S.R.A.B.	100	24.000	24.000	0	0	
U.09.03.1.03.02.99.999.1265.0 TUTELA AMBIENTALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0	
U.09.03.1.04.03.02.001.1281.1 TRASFERIMENTO AL GESTORE RACCOLTA RIFIUTI QUOTA CANONE UNICO PATRIMONIALEMERCATI	100	23.000	23.000	0	0	
Totale dei costi diretti		60.500	60.500	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	6.023,51	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	95.003,36	Costo effettivo	51.479,85

Centro di Costo
904 - Servizio Idrico
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma
04 - Servizio idrico integrato
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1234 - Costo Totale CdC Servizio Idrico Integrato	0	58.123,25	0	49.123,25	49.123,25
I1235 - N. controlli su allacci fognatura e idrico con esito negativo	0	0	0	0	0
I1236 - N. controlli svolti complessivamente su allacci fognatura e idrico	0	0	0	0	0
I1239 - N. interventi programmati - fognatura e idrico	0	0	0	0	0
I1241 - N. interventi totali effettuati - fognatura e idrico	0	0	0	0	0
I1242 - N. nuovi contratti rete fognaria / idrica	0	0	0	0	0
I1243 - N. unità operative CdC Servizio Idrico Integrato	0	0	0	0	0
I1244 - N. utenti rete fognaria / idrica	0	0	0	0	0
I1245 - Proventi Servizio idrico integrato	0	0	0	0	0
I1247 - Giorni medi rilascio autorizzazione allacci pubblica fognatura	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP892 - Incidenza nuovi contratti rete fognaria su utenti complessivi (I1242 - N. nuovi contratti rete fognaria / idrica/I1244 - N. utenti rete fognaria / idrica)*100	0	0			
KP902 - Mantenimento della rete idrica (I1241 - N. interventi totali effettuati - fognatura e idrico/I1239 - N. interventi programmati - fognatura e idrico)*100	0	0			
KP903 - % personale dedicato CdC Servizio Idrico Integrato (I1243 - N. unità operative CdC Servizio Idrico Integrato/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
Efficienza					
KP898 - Costo medio per intervento sul sistema idrico integrato (I1234 - Costo Totale CdC Servizio Idrico Integrato/I1241 - N. interventi totali effettuati - fognatura e idrico)	0	0			
KP899 - Provento medio utente sistema idrico integrato (I1245 - Proventi Servizio idrico integrato/I1244 - N. utenti rete fognaria / idrica)	0	0			
KP904 - Costo pro-capite CdC Servizio Idrico Integrato (I1234 - Costo Totale CdC Servizio Idrico Integrato/I001 - Popolazione residente)	0	4,18			
Efficacia temporale					
KP895 - Tempo medio rilascio autorizzazione allacci pubblica fognatura in giorni (I1247 - Giorni medi rilascio autorizzazione allacci pubblica fognatura)	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.03.02.002.372.0 CONTRIBUTO DAL GESTORE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI L.R.24.10.2002.N.24, ART.16	100	34.000	34.000	0	0
E.2.01.03.02.002.373.0 CONTRIBUTO DAL GESTORE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PER ONERI MUTUI RELATIVI AD INFRASTRUTTURE ACQUEDOTTISTICHE, DI FOGNATURA E DI EROGAZIONE	100	142.258,79	142.258,79	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.09.04.1.07.05.04.003.1232.0 ACQUEDOTTO COMUNALE - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	14.000	14.000	0	0
U.09.04.1.07.05.04.003.1233.1 FOGNATURE COMUNALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	43.623,25	43.623,25	0	0
U.09.04.1.07.05.04.999.1233.0 FOGNATURE COMUNALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	500	500	0	0
Totale dei costi diretti		58.123,25	58.123,25	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	0	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	58.123,25	Costo effettivo	0

Centro di Costo

1307 - Ulteriori spese in materia sanitaria

CDR

03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Missione

13 - Tutela della Salute

Programma

07 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Finalità**Stakeholder****Costi diretti**

Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.13.07.1.03.02.18.999.1537.0 SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE E DIFESA SANITARIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	3.500	3.500	0	0
U.13.07.1.04.04.01.001.1536.0 CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE A DIFESA DEGLI ANIMALI	100	2.500	2.500	0	0
U.13.07.1.04.01.02.003.1535.0 TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI PER CANILE	100	15.000	15.000	0	0
U.13.07.1.04.01.02.002.1538.0 TRASFERIMENTI CORRENTI ALLA PROVINCIA PER RECUPERO FAUNA SELVATICA	100	1.500	1.500	0	0
U.12.07.1.03.02.09.005.1453.0 MANUTENZIONE APPARECCHITURE SANITARIE	100	500	500	0	0
Totale dei costi diretti		23.000	23.000	0	0

Costi Indiretti

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	471,82	0

Costi totali del CDC

Costi a previsione	28.447,33	Costo effettivo	4.975,51
--------------------	-----------	-----------------	----------

Centro di Costo
1402 - Commercio
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
14 - Sviluppo economico e competitività
Programma
02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I1660 - Costo CdC Commercio	0	103.456,46	58.699,90	102.899,18	100.764,76
I1661 - Entrate commercio (TOSAP/COSAP)	0	170.000	0	170.000	170.000
I1663 - N. attività commerciali cessate	0	10	0	10	10
I1664 - N. attività commerciali in sede fissa	0	242	0	242	242
I1669 - N. espositori fiere	0	150	0	150	150
I1670 - N. fiere	0	1	0	1	1
I1671 - N. mercati	0	104	0	104	104
I1672 - N. nuove attività commerciali insediate	0	10	0	10	10
I1673 - N. ore di apertura settimanale sportello attività produttive e commerciali	0	20,50	0	20,50	20,50
I1674 - N. posteggi mercato	0	116	0	116	116
I1675 - N. unità operative CdC commercio	0	1,26	1,26	1,26	1,26
I426 - N. concessioni rilasciate suolo pubblico	0	0	0	0	0
I446 - N. richieste concessioni pervenute suolo pubblico	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1225 - Tasso di sviluppo attività commerciali sul territorio (I1672 - N. nuove attività commerciali insediate/I1664 - N. attività commerciali in sede fissa)*100	0	4,13			
KP1226 - Tasso di cessazioni attività commerciali sul territorio (I1663 - N. attività commerciali cessate/I1664 - N. attività commerciali in sede fissa)*100	0	4,13			
KP1227 - Tasso di accessibilità ufficio attività produttive e commerciali (I1673 - N. ore di apertura settimanale sportello attività produttive e commerciali/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	56,94			
KP1230 - n. medio posteggi per mercato I1674 - N. posteggi mercato/I1671 - N. mercati	0	1,12			
KP1231 - n. medio espositori per fiera I1669 - N. espositori fiere/I1670 - N. fiere	0	150			
KP1239 - % personale dedicato CdC Commercio (I1675 - N. unità operative CdC commercio/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,59			
KP268 - Grado di soddisfazione domanda concessioni suolo pubblico (I426 - N. concessioni rilasciate suolo pubblico/I446 - N. richieste concessioni pervenute suolo pubblico)*100	0	0			
Efficienza					
KP1236 - Tasso di copertura Servizio Commercio (I1661 - Entrate commercio (TOSAP/COSAP)/I1660 - Costo CdC Commercio)*100	0	164,32			
KP1240 - Costo pro-capite CdC Commercio I1660 - Costo CdC Commercio/I001 - Popolazione residente	0	7,44			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.14.02.1.03.02.09.008.1562.1 MERCATO COPERTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	900	900	0	0
U.14.02.1.03.02.05.004.1562.15 MERCATO COPERTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	15.000	15.000	0	0
U.14.02.1.03.02.05.005.1562.16 MERCATO COPERTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	5.000	5.000	0	0
U.14.02.1.03.02.05.006.1562.17 MERCATO COPERTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	10.500	10.500	0	0
U.14.02.1.07.05.04.999.1652.0 MERCATO COPERTO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	1.263,63	1.263,63	0	0
U.14.02.1.03.02.13.002.1562.5 MERCATO COPERTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	5.000	5.000	0	0
Totale dei costi diretti		37.663,63	37.663,63	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	7.092,93	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	103.456,46	Costo effettivo	58.699,90

Centro di Costo
14041 - SUAP
CDR
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
14 - Sviluppo economico e competitività
Programma
04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I146 - Gradimento del servizio SUAP	0	80	0	80	80
I1681 - Costo Totale CdC SUAP	0	97.762,83	58.699,90	98.055,55	95.921,13
I1687 - N. domande SUAP evase	0	330	0	330	330
I1688 - N. domande SUAP gestite on-line	0	330	0	330	330
I1689 - N. domande SUAP pervenute	0	330	0	330	330
I1702 - N. unità operative CdC Suap	0	1,50	1,26	1,26	1,26
I1703 - Ore di apertura settimanale dello sportello SUAP	0	20,25	0	20,25	20,25

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1241 - Grado di evasione delle domande SUAP (I1687 - N. domande SUAP evase/I1689 - N. domande SUAP pervenute)*100	0	100			
KP1247 - Tasso di accessibilità dello Sportello Unico Attività Produttive (I1703 - Ore di apertura settimanale dello sportello SUAP/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	56,25			
KP1263 - % personale dedicato CdC Suap (I1702 - N. unità operative CdC Suap/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,88			
Efficienza					
KP1243 - Pratiche medie gestite Suap per addetto I1687 - N. domande SUAP evase/I1702 - N. unità operative CdC Suap	0	220,57			
KP1249 - Costo medio pratica SUAP I1681 - Costo Totale CdC SUAP/I1687 - N. domande SUAP evase	0	296,25			
KP1264 - Costo pro-capite CdC Suap I1681 - Costo Totale CdC SUAP/I001 - Popolazione residente	0	7,03			
Qualità					
KP106 - Gradimento del servizio SUAP I146 - Gradimento del servizio SUAP	0	80			

Proventi						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso	
E.3.01.02.01.035.496.2 PROVENTI DA DIRITTI PER PRATICHE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	100	3.000	3.000	0	0	

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.14.04.1.03.02.05.003.520.8 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACCESSO A BANCHE DATI	100	4.000	4.000	0	0	
U.14.04.1.10.99.99.999.520.7 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0	
U.14.04.1.03.01.02.014.510.3 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI - STAMPATI SPECIALISTICI	100	300	300	0	0	
U.14.04.1.03.01.02.999.510.1 SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	100	100	0	0	
U.14.04.1.03.02.03.999.1540.0 AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AGGIO PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE	100	26.570	26.570	0	0	
Totale dei costi diretti		31.970	31.970	0	0	

Costi indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	7.092,93	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	97.762,83	Costo effettivo	58.699,90

Centro di Costo

1701 - Fonti energetiche

CDR

03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.

Missione

17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma

01 - Fonti energetiche

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1742 - Costo Totale CdC Fonti energetiche	0	0	0	0	0
I1743 - N. immobili comunali	0	80	0	80	80
I1744 - N. interventi risparmio energetico realizzati	0	1	0	0	0
I1745 - N. piani energetici redatti	0	0	0	0	0
I1747 - Spesa sostenuta per la redazione di piani energetici	0	0	0	0	0
I1748 - Spesa sostenuta per l'energia anno in corso	0	817.310	0	817.310	817.310
I1749 - Spesa sostenuta per l'energia anno precedente	0	955.069,40	0	817.310	817.310
I1750 - Unità operative dell'Ente	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1291 - Tasso di interventi risparmio energetico su immobili comunali (I1744 - N. interventi risparmio energetico realizzati/I1743 - N. immobili comunali)*100	0	1,25			
KP1294 - % personale dedicato CdC Fonti energetiche (I1750 - Unità operative dell'Ente/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
Efficienza					
KP1292 - Spesa media per piano energetico I1747 - Spesa sostenuta per la redazione di piani energetici/I1745 - N. piani energetici redatti	0	0			
KP1293 - Risparmio realizzato con interventi di risparmio energetico I1748 - Spesa sostenuta per l'energia anno in corso-I1749 - Spesa sostenuta per l'energia anno precedente	0	-137.759,40			
KP1295 - Costo pro-capite CdC Fonti energetiche I1742 - Costo Totale CdC Fonti energetiche/I001 - Popolazione residente	0	0			

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	0	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	0	Costo effettivo	0

Centro di Costo					
105 - Patrimonio					
CDR					
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione					
Missione					
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma					
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Finalità					
Stakeholder					

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I024 - Spesa del Programma 0105	0	88.230	0	77.030	77.030
I079 - Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio	0	893.452,30	0	890.262,30	890.262,30
I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio	0	124.585,11	32.383,98	113.548,99	112.353,99
I410 - Mq immobili comunali	0	31.000	0	31.000	31.000
I411 - Mq terreni comunali	0	170.022	0	170.022	170.022
I412 - N. accatastamenti del patrimonio	0	1	0	0	0
I414 - N. atti di esproprio evasi	0	0	0	0	0
I419 - N. beni mobili inventariati	0	10.650	0	10.600	10.600
I420 - N. beni mobili riclassificati	0	0	0	0	0
I432 - N. immobili alienati	0	0	0	0	0
I433 - N. immobili in concessione a titolo oneroso	0	3	0	3	3
I434 - N. immobili locati a titolo oneroso	0	2	0	2	2
I435 - N. immobili patrimonio	0	80	0	80	80
I436 - N. immobili piano alienazioni	0	23	0	23	23
I442 - N. orti comunali occupati	0	0	0	0	0
I444 - N. pratiche di esproprio ricevute	0	0	0	0	0
I458 - N. totale immobili a disposizione (edifici, terreni, orti)	0	14	0	14	14
I459 - N. totale immobili occupati (edifici, terreni, orti)	0	12	0	12	12
I462 - N. unità operative CdC Patrimonio	0	0,51	0,51	0,51	0,51
I464 - Proventi da alienazioni	0	6.000	0	6.000	6.000
I466 - Provento complessivo locazione orti	0	0	0	0	0
I467 - Provento complessivo locazione spazi	0	26.006,22	0	25.757,30	25.757,30
I468 - Provento complessivo locazione terreni	0	218.590	0	218.500	218.500

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP264 - Tasso di occupazione immobili (edifici, terreni -orti) (I459 - N. totale immobili occupati (edifici, terreni, orti)/I458 - N. totale immobili a disposizione (edifici, terreni, orti))*100	0	85,71			
KP270 - Tasso di alienazione degli immobili comunali (I432 - N. immobili alienati/I436 - N. immobili piano alienazioni)*100	0	0			
KP272 - Grado di accastamento del patrimonio comunale (I412 - N. accatastamenti del patrimonio/I435 - N. immobili patrimonio)*100	0	1,25			
KP276 - Tasso di evasione degli atti di esproprio (I414 - N. atti di esproprio evasi/I444 - N. pratiche di esproprio ricevute)*100	0	0			
KP278 - Incidenza dei beni mobili riclassificati secondo Dlgs 118/11 (I420 - N. beni mobili riclassificati/I419 - N. beni mobili inventariati)*100	0	0			
KP284 - Immobili in locazione a titolo oneroso sul totale immobili (I434 - N. immobili locati a titolo oneroso/I459 - N. totale immobili occupati (edifici, terreni, orti))*100	0	16,67			
KP285 - Immobili in concessione a titolo oneroso (I433 - N. immobili in concessione a titolo oneroso/I459 - N. totale immobili occupati (edifici, terreni, orti)	0	0,25			
KP304 - % personale dedicato CdC Patrimonio (I462 - N. unità operative CdC Patrimonio/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,64			
Efficienza					
KP008 - Spesa del Programma 0105 per abitante I024 - Spesa del Programma 0105/I001 - Popolazione residente	0	6,35			
KP009 - Tasso di copertura spese di gestione patrimonio comunale (I079 - Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/I024 - Spesa del Programma 0105)*100	0	1.012,64			
KP279 - Provento medio da locazioni orti I466 - Provento complessivo locazione orti/I442 - N. orti comunali occupati	0	0			
KP280 - Provento medio al Mq da locazioni immobili I467 - Provento complessivo locazione spazi/I410 - Mq immobili comunali	0	0,84			
KP281 - Provento medio al Mq da locazioni terreni I468 - Provento complessivo locazione terreni/I411 - Mq terreni comunali	0	1,29			
KP283 - Provento medio da alienazioni I464 - Proventi da alienazioni/I432 - N. immobili alienati	0	0			
KP287 - Copertura economica del patrimonio comunale (I079 - Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio)*100	0	717,14			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP305 - Costo pro-capite CdC Patrimonio e Demanio I401 - Costo Totale Cdc Patrimonio e Demanio/I001 - Popolazione residente	0	8,96			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.05.02.03.005.589.0 PROVENTI IMPIANTO FOTOVOLTAICO	100	20.000	20.000	0	0
E.3.01.03.02.002.590.1 NOLEGGI E LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI (RIL IVA)	100	5.748,92	5.748,92	0	0
E.3.01.03.01.003.606.1 CANONI DI CONCESSIONE (NO IVA)	100	25.000	25.000	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.01.05.1.02.01.99.999.235.0 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - IMPOSTE E TASSE	100	350	350	0	0	
U.01.05.1.07.05.04.003.232.1 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	12.300	12.300	0	0	
U.01.05.1.07.05.04.999.232.0 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	700	700	0	0	
U.01.05.1.03.02.05.999.231.0 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - CANONI	100	1.800	1.800	0	0	
U.01.05.1.10.04.01.002.226.0 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONE IMMOBILI	100	20.000	20.000	0	0	
U.01.05.1.03.02.05.001.224.18 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	500	500	0	0	
U.01.05.1.03.02.05.004.224.15 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	14.500	14.500	0	0	
U.01.05.1.03.02.05.005.224.16 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	3.800	3.800	0	0	
U.01.05.1.03.02.05.006.224.17 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	18.800	18.800	0	0	
U.01.05.1.03.01.02.999.208.4 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0	
U.01.05.1.03.02.07.001.118.12 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - CANONI DI LOCAZIONE - ARCHIVIO COMUNALE	100	4.480	4.480	0	0	
U.01.05.1.03.02.11.999.230.0 SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	10.000	10.000	0	0	
Totale dei costi diretti		88.230	88.230	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	3.971,13	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	124.585,11	Costo effettivo	32.383,98

Centro di Costo
106 - Ufficio Tecnico
CDR
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Altri CDR coinvolti
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
06 - Ufficio tecnico
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I472 - Importo utenze anno precedente	0	1.216.179,10	0	1.173.210	1.162.560
I475 - Importo stanziato per nuove OOPP nell'anno	0	590.000	0	0	0
I476 - Importo impegnato per incentivi progettazioni interne di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione	0	23.000	0	49.000	17.000
I477 - Importo totale stanziato titolo II per realizzazione OOPP	0	1.782.570	0	3.014.359,56	1.090.000
I478 - Importo impegnato totale progettazioni di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione	0	220.000	0	370.000	134.000
I479 - Importo utenze anno corrente	0	1.173.210	0	1.162.560	1.162.560
I480 - N. gare espletate Ufficio Tecnico	0	20	0	20	20
I485 - N. complessivo dei lavori/servizi/forniture finanziati da Ufficio Tecnico	0	100	0	90	90
I486 - N. complessivo di lavori/servizi/forniture affidati da Ufficio Tecnico	0	110	0	100	100
I490 - N. interventi straordinari previsti nel Piano OOPP	0	2	0	6	2
I493 - N. manutenzioni ordinarie sul Patrimonio effettuate	0	200	0	200	200
I510 - N. progettazioni interne manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione - studio fattibilità e preliminare	0	1	0	1	1
I514 - N. progettazioni totali manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione - studio fattibilità e preliminare	0	5	0	6	2
I520 - N. ricorsi pervenuti su gare espletate Ufficio Tecnico	0	0	0	0	0
I526 - N. unità operative CdC Ufficio Tecnico	0	2,62	2,62	2,62	2,62
I527 - N. verbali di interventi di somma urgenza	0	0	0	0	0
I529 - Spesa impegnata per manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione	0	1.782.570	0	3.014.359,56	1.090.000
I530 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie del patrimonio	0	40.000	0	40.000	40.000
I531 - Spesa stanziata e progressivamente finanziata per manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione	0	1.782.570	0	3.014.359,56	1.090.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP327 - Incidenza progettazioni interne studio fattibilità e preliminare su progettazioni totali (I510 - N. progettazioni interne manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione - studio fattibilità e preliminare/ I514 - N. progettazioni totali manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione - studio fattibilità e preliminare)*100	0	20			
KP330 - Incidenza degli interventi in somma urgenza per OOPP su totale interventi straordinari programmati (I527 - N. verbali di interventi di somma urgenza/I490 - N. interventi straordinari previsti nel Piano OOPP)*100	0	0			
KP334 - Affidamento lavori/servizi/forniture Ufficio Tecnico I486 - N. complessivo di lavori/servizi/forniture affidati da Ufficio Tecnico/I485 - N. complessivo dei lavori/servizi/forniture finanziati da Ufficio Tecnico	0	1,10			
KP340 - Tasso di ricorsi su gare espletate Ufficio Tecnico (I520 - N. ricorsi pervenuti su gare espletate Ufficio Tecnico/I480 - N. gare espletate Ufficio Tecnico)*100	0	0			
KP341 - % personale dedicato CdC Ufficio Tecnico (I526 - N. unità operative CdC Ufficio Tecnico/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	3,30			
Efficienza					
KP331 - Incidenza della spesa per progettazioni interne su spesa totale per progettazioni (I476 - Importo impegnato per incentivi progettazioni interne di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione/I478 - Importo impegnato totale progettazioni di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione)*100	0	10,45			
KP332 - Incidenza delle nuove OOPP programmate su spesa totale titolo II (I475 - Importo stanziato per nuove OOPP nell'anno/I477 - Importo totale stanziato titolo II per realizzazione OOPP)*100	0	33,10			
KP333 - Grado di realizzazione spesa manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione (I529 - Spesa impegnata per manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione/I531 - Spesa stanziata e progressivamente finanziata per manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, nuova costruzione)*100	0	100			
KP337 - Costo unitario delle manutenzioni ordinarie sedi istituzionali I530 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie del patrimonio/ I493 - N. manutenzioni ordinarie sul Patrimonio effettuate	0	200			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP339 - Grado di Spending review su utenze ((I479 - Importo utenze anno corrente- I472 - Importo utenze anno precedente)/I479 - Importo utenze anno corrente)*100	0	-3,66			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.06.1.03.02.11.999.254.0 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI ECC.	100	7.500	7.500	0	0
U.01.06.1.03.02.05.005.250.16 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	450	450	0	0
U.01.06.1.03.02.13.002.250.5 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	7.000	7.000	0	0
U.01.06.1.10.99.99.999.250.7 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	350	350	0	0
U.01.06.1.03.02.09.005.250.2 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	3.500	3.500	0	0
U.01.06.1.03.02.09.001.250.9 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	1.800	1.800	0	0
U.01.06.1.03.02.05.004.250.15 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	9.100	9.100	0	0
U.01.06.1.03.02.09.008.250.1 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	40.000	40.000	0	0
U.01.06.1.03.02.05.006.250.17 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	9.200	9.200	0	0
U.01.06.1.03.02.05.999.250.8 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CANONI	100	2.000	2.000	0	0
U.01.06.1.10.04.01.003.250.6 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	2.450	2.450	0	0
U.01.06.1.03.01.02.007.244.1 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - MATERIALI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI	100	13.800	13.800	0	0
U.01.06.1.03.01.02.010.244.2 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	100	300	300	0	0
U.01.06.1.03.01.02.002.244.8 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	3.200	3.200	0	0
U.01.06.1.03.01.02.999.244.7 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	500	500	0	0
U.01.06.1.03.02.09.004.224.4 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	100	2.600	2.600	0	0
U.01.06.1.03.01.02.003.210.0 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - MIGLIORAMENTO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - EQUIPAGGIAMENTO	100	1.000	1.000	0	0
U.01.06.1.03.01.05.001.208.2 SERVIZIO TECNICO - ACQUISTO DI BENI - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI	100	500	500	0	0
U.01.06.1.03.02.16.999.122.0 GARE DI APPALTO E CONTRATTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100	1.000	1.000	0	0
U.01.06.1.03.02.13.002.118.5 SERVIZI GENERALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	17.000	17.000	0	0
U.05.02.1.03.02.13.003.250.20 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TRASLOCO E ALLESTIMENTO	100	20.000	20.000	0	0
U.01.06.1.07.05.04.999.260.0 SERVIZIO TECNICO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	9.000	9.000	0	0
U.01.06.1.03.02.05.007.244.9 SERVIZIO TECNICO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE CONDOMINIALI	100	4.000	4.000	0	0
Totale dei costi diretti		156.250	156.250	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	20.535,73	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	333.236,84	Costo effettivo	156.451,11

Centro di Costo
1061 - Edilizia Privata
CDR
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Altri CDR coinvolti
03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
06 - Ufficio tecnico
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I082 - N. pratiche totali di edilizia gestite	0	0	0	0	0
I083 - Gradimento del servizio edilizia privata	0	80	0	80	80
I2001 - Costo totale CdC Edilizia Privata	0	116.032,87	93.016,97	116.470,97	113.276,41
I2007 - Proventi da sanzioni per sanatorie edilizie-paesaggistiche	0	120.000	0	120.000	120.000
I2008 - n. sanatorie edilizie-paesaggistiche rilasciate	0	35	0	35	35
I373 - N. utenti ricevuti settore Edilizia Privata	0	0	0	0	0
I390 - N. Unità operative Edilizia Privata	0	2,24	1,88	1,88	1,88
I474 - Importo contributi di costruzione	0	120.000	0	120.000	120.000
I495 - N. Ore di apertura settimanali sportello edilizia (front office)	0	0	0	0	0
I496 - N. Pratiche CILA presentate	0	350	0	350	350
I497 - N. Pratiche CILA verificate	0	350	0	350	350
I503 - N. pratiche edilizie con esito di diniego	0	3	0	3	3
I504 - N. Pratiche online anno corrente	0	0	0	0	0
I505 - N. Pratiche online anno precedente	0	0	0	0	0
I506 - N. Pratiche SCIA presentate	0	70	0	70	70
I507 - N. Pratiche SCIA verificate entro 30 gg	0	70	0	70	70
I517 - N. richieste accesso atti di Edilizia Privata evase	0	0	0	0	0
I518 - N. richieste accesso atti di Edilizia Privata ricevute	0	300	0	300	300
I519 - N. richieste integrazioni atti edilizia privata	0	90	0	90	90
I521 - N. ricorsi su pratiche edilizie	0	1	0	1	1
I523 - N. Sopralluoghi edilizi effettuati	0	7	0	7	7
I524 - N. Sopralluoghi edilizi richiesti	0	7	0	7	7
I525 - N. Titoli abilitativi onerosi (Permessi di costruire - DIA - SCIA)	0	40	0	40	40

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP2010 - % personale dedicato CdC Edilizia Privata (I390 - N. Unità operative Edilizia Privata/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	2,82			
KP306 - Tasso di accessibilità del servizio edilizia privata (I495 - N. Ore di apertura settimanali sportello edilizia (front office)/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	0			
KP308 - Tasso richieste di integrazione degli atti Edilizia Privata (I519 - N. richieste integrazioni atti edilizia privata/I082 - N. pratiche totali di edilizia gestite)*100	0	0			
KP309 - Grado di evasione richieste accesso atti Edilizia Privata (I517 - N. richieste accesso atti di Edilizia Privata evase/I518 - N. richieste accesso atti di Edilizia Privata ricevute)*100	0	0			
KP312 - Incidenza dei ricorsi su pratiche edilizie (I521 - N. ricorsi su pratiche edilizie/I503 - N. pratiche edilizie con esito di diniego)*100	0	33,33			
KP313 - Grado di controllo CIL/CILA (I497 - N. Pratiche CILA verificate/I496 - N. Pratiche CILA presentate)*100	0	100			
KP315 - Grado di evasione sopralluoghi edilizi su segnalazione (I523 - N. Sopralluoghi edilizi effettuati/I524 - N. Sopralluoghi edilizi richiesti)*100	0	100			
KP320 - Grado di controllo SCIA (I507 - N. Pratiche SCIA verificate entro 30 gg/I506 - N. Pratiche SCIA presentate)*100	0	100			
KP326 - Incremento pratiche edilizie online ((I504 - N. Pratiche online anno corrente-I505 - N. Pratiche online anno precedente)/I504 - N. Pratiche online anno corrente)*100	0	0			
Efficienza					
KP2001 - Provento medio sanzioni per sanatorie edilizie e paesaggistiche I2007 - Proventi da sanzioni per sanatorie edilizie-paesaggistiche/ I2008 - n. sanatorie edilizie-paesaggistiche rilasciate	0	3.428,57			
KP2009 - Costo pro-capite CdC Edilizia Privata I2001 - Costo totale CdC Edilizia Privata/I001 - Popolazione residente	0	8,35			
KP307 - Pratiche medie edilizia per addetto I082 - N. pratiche totali di edilizia gestite/I390 - N. Unità operative Edilizia Privata	0	0			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP319 - Media di utenti ricevuti settore Edilizia Privata I373 - N. utenti ricevuti settore Edilizia Privata/I390 - N. Unità operative Edilizia Privata	0	0			
KP324 - Provento medio urbanizzazione I474 - Importo contributi di costruzione/I525 - N. Titoli abilitativi onerosi (Permessi di costruire - DIA - SCIA)	0	3.000			
Qualità					
KP013 - Gradimento del servizio edilizia privata I083 - Gradimento del servizio edilizia privata	0	80			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.033.496.0 CERTIFICAZIONI URBANISTICHE - DIRITTI E RIMBORSI SPESE	100	14.000	14.000	0	0
E.3.01.02.01.033.496.1 PROVENTI DA DIRITTI PER PRATICHE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	100	10.000	10.000	0	0
E.3.01.02.01.999.497.0 PROVENTI DA DIRITTI DI RICERCA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO E EDILIZIA PRIVATA	100	5.000	5.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.08.02.1.07.05.04.003.1144.0 GESTIONE DEL TERRITORIO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	12.400	12.400	0	0
Totale dei costi diretti		12.400	12.400	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	10.615,90	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	116.032,87	Costo effettivo	93.016,97

Centro di Costo
301 - Polizia Municipale
CDR
05 - Polizia municipale
Missione
03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma
01 - Polizia locale e amministrativa
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I003 - Km. strade comunali	0	73,30	0	73,30	73,30
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I091 - N. sanzioni codice della strada ed amministrative emesse	0	2.500	0	2.500	2.500
I092 - Ore complessive attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali	0	4.000	0	4.000	4.000
I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali	0	10.500	0	10.500	10.500
I094 - Gradimento del servizio polizia locale	0	0	0	0	0
I709 - Costo Totale CdC Polizia Locale	0	430.432,43	329.064,27	431.726,42	419.374,12
I711 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali	0	220.000	0	220.000	220.000
I714 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali /	0	120.000	0	120.000	120.000
I715 - N. attività produttive	0	900	0	900	900
I716 - N. auto controllate da PL/PC	0	500	0	500	500
I717 - N. auto sequestrate da PL/PC	0	2	0	2	2
I720 - N. controlli attività produttive	0	15	0	15	15
I729 - N. ore vigilanza scuole	0	210	0	210	210
I730 - N. ore vigilanza serale annuale	0	60	0	60	60
I731 - N. posti di blocco complessivi	0	250	0	250	250
I733 - N. posti di blocco con telelaser	0	100	0	100	100
I734 - N. posti di blocco con verifica bollo e assicurazione	0	150	0	150	150
I735 - N. ricorsi presentati alla polizia locale	0	5	0	5	5
I736 - N. ricorsi vs polizia locale vinti per l'ente	0	4	0	4	4
I737 - N. sanzioni codice della strada e amministrative a ruolo	0	350	0	350	350
I739 - N. sinistri annuali sul territorio comunale	0	20	0	20	20
I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale	0	6,45	6,45	6,45	6,45
I742 - N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate	0	350	0	350	350
I743 - N. sanzioni al codice della strada emesse	0	2.450	0	2.450	2.450
I744 - N. sanzioni amministrative emesse	0	50	0	50	50
I747 - Minuti medi per intervento su chiamata sicurezza stradale	0	10	0	10	10

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP028 - Sanzioni Codice della Strada ed amministrative emesse I091 - N. sanzioni codice della strada ed amministrative emesse	0	2.500			
KP029 - Grado di presidio del territorio (I092 - Ore complessive attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuali/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100	0	38,10			
KP491 - Media di sinistri stradali per km I739 - N. sinistri annuali sul territorio comunale/I003 - Km. strade comunali	0	0,27			
KP492 - Incidenza sanzioni codice della strada immediatamente contestate sul totale sanzioni (I742 - N. violazioni al codice della strada immediatamente contestate/I743 - N. sanzioni al codice della strada emesse)*100	0	14,29			
KP493 - Presidio serale - % tempo dedicato (I730 - N. ore vigilanza serale annuale/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100	0	0,57			
KP494 - Rapporto popolazione agenti I001 - Popolazione residente/I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale	0	2.155,04			
KP495 - Incidenza auto sequestrate su auto controllate CdS (I717 - N. auto sequestrate da PL/PC/I716 - N. auto controllate da PL/PC)*100	0	0,40			
KP496 - Presidio alle scuole -% tempo dedicato (I729 - N. ore vigilanza scuole/I093 - Ore attività complessive pm/ pl annuali)*100	0	2			
KP497 - Incidenza posti di blocco con telelaser su totale posti di blocco (I733 - N. posti di blocco con telelaser/I731 - N. posti di blocco complessivi)*100	0	40			
KP498 - Incidenza posti di blocco con verifica bollo e assicurazione su totale posti di blocco (I734 - N. posti di blocco con verifica bollo e assicurazione/I731 - N. posti di blocco complessivi)*100	0	60			
KP505 - Grado di controllo su attività produttive (I720 - N. controlli attività produttive/I715 - N. attività produttive)*100	0	1,67			
KP508 - Tasso di ricorsi Polizia Locale/Municipale andati a buon fine (I736 - N. ricorsi vs polizia locale vinti per l'ente/I735 - N. ricorsi presentati alla polizia locale)*100	0	80			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP511 - Tasso di sanzioni del codice della strada e amministrative iscritte a ruolo (I737 - N. sanzioni codice della strada e amministrative a ruolo/I091 - N. sanzioni codice della strada ed amministrative emesse)*100	0	14			
KP521 - % personale dedicato CdC Polizia Locale (I740 - N. unità operative CdC Polizia Locale/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	8,13			
Efficienza					
KP513 - Tasso di incasso delle sanzioni del codice della strada e amministrative (I714 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative incassati totali /I711 - Importo sanzioni codice della strada e amministrative accertati totali)*100	0	54,55			
KP522 - Costo pro-capite CdC Polizia Locale (I709 - Costo Totale CdC Polizia Locale/I001 - Popolazione residente)	0	30,97			
Efficacia temporale					
KP502 - Tempo medio di intervento su chiamata in minuti - sicurezza stradale - (I747 - Minuti medi per intervento su chiamata sicurezza stradale)	0	10			
Qualità					
KP030 - Gradimento del servizio polizia locale (I094 - Gradimento del servizio polizia locale)	0	0			
KP518 - Ricorsi vs sanzioni emesse (I735 - N. ricorsi presentati alla polizia locale/(I744 - N. sanzioni amministrative emesse+I743 - N. sanzioni al codice della strada emesse)*100	0	0,20			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.02.03.99.001.556.3 ART 142 C.D.S. - ENTRATE DA IMPRESE PER SPESE DI PROCEDIMENTO SU VIOLAZIONI DI INTERA SPETTANZA COMUNALE	100	50	50	0	0
E.3.02.02.99.001.553.3 ART 142 C.D.S. - ENTRATE DA FAMIGLIE PER SPESE DI PROCEDIMENTO SU VIOLAZIONI DI INTERA SPETTANZA COMUNALE	100	50	50	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.03.01.1.02.01.99.999.495.0 POLIZIA MUNICIPALE - TASSA DI CONCESSIONE PONTE RADIO	100	1.120	1.120	0	0
U.03.01.1.03.02.05.003.468.10 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ONLINE	100	4.000	4.000	0	0
U.03.01.1.03.02.13.004.468.11 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	550	550	0	0
U.03.01.1.03.02.05.004.468.15 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	5.850	5.850	0	0
U.03.01.1.03.02.09.001.468.9 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	3.400	3.400	0	0
U.03.01.1.03.02.09.005.468.12 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	1.700	1.700	0	0
U.03.01.1.03.02.13.002.468.5 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	4.300	4.300	0	0
U.03.01.1.10.04.01.003.468.6 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	100	1.700	1.700	0	0
U.03.01.1.10.99.99.999.468.7 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	5.500	5.500	0	0
U.03.01.1.03.02.04.999.468.8 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ADDESTRAMENTO	100	1.100	1.100	0	0
U.03.01.1.03.02.05.005.468.16 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	250	250	0	0
U.03.01.1.03.02.05.006.468.17 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	9.600	9.600	0	0
U.03.01.1.04.01.02.001.465.0 POLIZIA MUNICIPALE -TRASFERIMENTO A REGIONE QUOTA 20% SANZIONI GIOCO D' AZZARDO	100	300	300	0	0
U.03.01.1.03.01.02.002.442.8 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	5.750	5.750	0	0
U.03.01.1.03.01.02.008.442.4 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - STRUMENTI TECNICO - SPECIALISTICI	100	250	250	0	0
U.03.01.1.03.01.02.014.442.5 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - STAMPATI SPECIALISTICI	100	3.200	3.200	0	0
U.03.01.1.03.01.02.999.442.11 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	500	500	0	0
U.03.01.1.03.01.01.002.442.6 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - PUBBLICAZIONI	100	250	250	0	0
U.03.01.1.03.01.02.003.442.2 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - EQUIPAGGIAMENTO	100	1.000	1.000	0	0
U.03.01.1.03.01.02.004.442.1 POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI - VESTIARIO	100	10.000	10.000	0	0
Totale dei costi diretti		60.320	60.320	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	41.048,16	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	430.432,43	Costo effettivo	329.064,27

Centro di Costo
302 - Sicurezza urbana
CDR
05 - Polizia municipale
Missione
03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma
02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I749 - Costo Totale CdC Sistema integrato di sicurezza urbana	0	18.341,15	14.325,70	18.399,57	17.973,63
I762 - N. procedimenti penali trattati (polizia diretti e procura)	0	10	0	10	10
I763 - N. SDI inseriti	0	15	0	15	15
I764 - N. telecamere da installare programmate nel piano di video-sorveglianza	0	22	0	0	0
I765 - N. telecamere installate e funzionanti	0	22	0	0	0
I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana	0	0,25	0,25	0,25	0,25

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP529 - Attuazione piano di video-sorveglianza (I765 - N. telecamere installate e funzionanti/ I764 - N. telecamere da installare programmate nel piano di video-sorveglianza)*100	0	100			
KP534 - Grado di contribuzione alla sicurezza attraverso SDI (I763 - N. SDI inseriti)	0	15			
KP537 - % personale dedicato CdC Sistema integrato di sicurezza urbana (I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,31			
Efficienza					
KP523 - Procedimenti penali medi trattati da ogni agente (I762 - N. procedimenti penali trattati (polizia diretti e procura)/ I766 - N. unità operative CdC Sistema integrato di sicurezza urbana)	0	40			
KP538 - Costo pro capite CdC Sistema integrato di sicurezza urbana (I749 - Costo Totale CdC Sistema integrato di sicurezza urbana/ I001 - Popolazione residente)	0	1,32			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.03.02.1.03.02.09.004.470.0 SICUREZZA URBANA - MANUTENZIONE IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	100	2.600	2.600	0	0
Totale dei costi diretti		2.600	2.600	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	1.415,45	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	18.341,15	Costo effettivo	14.325,70

Centro di Costo
401 - Scuola dell'infanzia
CDR
06 - Socio Culturale
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma
01 - Istruzione prescolastica
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I2055 - Spesa impegnata arredi scuole dell'infanzia	0	1.500	0	1.500	1.500
I771 - Contributo destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia statali	0	4.300	0	4.300	4.300
I772 - Costo Totale CdC Istruzione Prescolastica	0	191.799,86	86.936,71	192.253,32	188.946,78
I788 - N. posti occupati scuole dell'infanzia statali	0	195	0	190	190
I793 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari scuole dell'infanzia	0	50	0	50	50
I796 - N. unità operative CdC Istruzione Prescolastica	0	1,81	1,81	1,81	1,81
I799 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie scuole dell'infanzia	0	11.975,11	0	11.975,11	11.975,11

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP2003 - Spegna media arredi per alunno- scuole dell'infanzia I2055 - Spesa impegnata arredi scuole dell'infanzia/ I788 - N. posti occupati scuole dell'infanzia statali	0	7,69			
KP567 - % personale dedicato CdC Scuole dell'infanzia (I796 - N. unità operative CdC Istruzione Prescolastica/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	2,28			
Efficienza					
KP553 - Contributo unitario destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia statali I771 - Contributo destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia statali/ I788 - N. posti occupati scuole dell'infanzia statali	0	22,05			
KP565 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria - scuole dell'infanzia (I799 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie scuole dell'infanzia/ I793 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari scuole dell'infanzia)	0	239,50			
KP568 - Costo pro capite CdC Scuole dell'infanzia I772 - Costo Totale CdC Istruzione Prescolastica/ I001 - Popolazione residente	0	13,80			

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.04.01.1.03.02.09.003.566.2 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MOBILI E ARREDI	100	300	300	0	0	
U.04.01.1.03.02.09.005.566.4 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ATTREZZATURE	100	700	700	0	0	
U.04.01.1.03.02.09.008.566.1 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	100	11.975,11	11.975,11	0	0	
U.04.01.1.03.02.05.001.566.18 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	1.000	1.000	0	0	
U.04.01.1.03.02.05.004.566.15 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	31.000	31.000	0	0	
U.04.01.1.03.02.05.005.566.16 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	6.200	6.200	0	0	
U.04.01.1.03.02.05.006.566.17 SCUOLE DELL'INFANZIA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	30.000	30.000	0	0	
U.04.01.1.03.01.02.001.564.1 SCUOLE DELL'INFANZIA - ACQUISTO DI BENI - MATERIALI TECNICO - SPECIALISTICI NON SANITARI	100	200	200	0	0	
U.04.01.1.07.05.04.003.572.0 SCUOLE DELL'INFANZIA - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	12.500	12.500	0	0	
Totale dei costi diretti		93.875,11	93.875,11	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	10.988,04	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	191.799,86	Costo effettivo	86.936,71

Centro di Costo

402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado

CDR

06 - Socio Culturale

Altri CDR coinvolti

04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Missione

04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma

02 - Altri ordini di istruzione

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I098 - N. alunni scuole primarie	0	485	0	480	480
I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado	0	360	0	360	355
I1477 - N. alunni con disabilità scuole primarie e secondarie di primo grado	0	50	0	50	50
I1529 - N. borse di studio richieste scuole primarie e secondarie di primo grado	0	0	0	0	0
I806 - Spesa impegnata arredi scuole primarie e secondarie di primo grado	0	5.000	0	5.000	5.000
I807 - Spesa impegnata buoni libro - scuole primarie e secondarie di primo grado	0	20.000	0	20.000	20.000
I808 - Spesa Impegnata assistenza alunni disabili - scuole primarie e secondarie di primo grado	0	33.000	0	33.000	33.000
I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie	0	403.080,32	68.249,92	405.520,07	402.052,67
I814 - Importo accertato finanziamento erogato tramite POF- scuole primarie e secondarie di primo grado	0	19.200	0	19.200	19.200
I817 - N. borse di studio concesse-scuole primarie e secondarie di primo grado	0	0	0	0	0
I836 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Scuole primarie e secondarie di primo grado	0	200	0	200	200
I840 - N. unità operative CdC Altri ordini di istruzione non universitaria	0	1,39	1,39	1,39	1,39
I842 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Scuole primarie e secondarie di primo grado	0	36.944,10	0	41.894,24	41.894,33

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP574 - Grado di soddisfazione delle richieste di borse di studio- scuole primarie e secondarie di primo grado (I817 - N. borse di studio concesse-scuole primarie e secondarie di primo grado/ I1529 - N. borse di studio richieste scuole primarie e secondarie di primo grado)*100	0	0			
KP599 - % personale dedicato CdC Scuole primarie e secondarie di primo grado (I840 - N. unità operative CdC Altri ordini di istruzione non universitaria/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,75			
Efficienza					
KP577 - Costo per alunno delle scuole primarie e secondarie di primo grado (I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie/ (I098 - N. alunni scuole primarie+ I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado)	0	477,02			
KP578 - Incidenza spesa buoni libro- scuole primarie e secondarie di primo grado sul Centro di Costo (I807 - Spesa impegnata buoni libro - scuole primarie e secondarie di primo grado/I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie)*100	0	4,96			
KP579 - Spugna media arredi per alunno- scuole primarie e secondarie di primo grado (I806 - Spesa impegnata arredi scuole primarie e secondarie di primo grado/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado)	0	5,92			
KP583 - Contributo medio alunno Piano dell'Offerta Formativa- scuole primarie e secondarie di primo grado (I814 - Importo accertato finanziamento erogato tramite POF- scuole primarie e secondarie di primo grado/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado)	0	22,72			
KP584 - Spesa unitaria assistenza alunni disabili (I808 - Spesa Impegnata assistenza alunni disabili - scuole primarie e secondarie di primo grado/ I1477 - N. alunni con disabilità scuole primarie e secondarie di primo grado)	0	660			
KP597 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria - Scuole primarie e secondarie di primo grado (I842 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Scuole primarie e secondarie di primo grado/I836 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Scuole primarie e secondarie di primo grado)	0	184,72			
KP600 - Costo pro capite CdC Scuole primarie e secondarie di primo grado (I809 - Costo Totale CdC Scuole primarie e secondarie/ I001 - Popolazione residente)	0	29			

Costi diretti

Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.04.02.1.03.01.01.002.584.0 SCUOLE PRIMARIE - ACQUISTO DI BENI - FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI	100	20.000	20.000	0	0
U.04.02.1.07.05.04.003.626.1 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	21.300	21.300	0	0
U.04.02.1.03.02.09.005.619.0 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ATTREZZATURE	100	1.300	1.300	0	0
U.04.02.1.03.02.09.008.618.1 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	100	18.444,01	18.444,01	0	0
U.04.02.1.07.05.04.003.608.1 SCUOLE PRIMARIE - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	20.940	20.940	0	0
U.04.02.1.03.02.09.005.592.2 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ATTREZZATURE	100	1.000	1.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.04.02.1.03.02.09.008.592.1 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	16.000	16.000	0	0
U.04.02.1.03.02.05.999.592.4 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO DI RISCALDAMENTO	100	2.500	2.500	0	0
U.04.02.1.03.02.05.001.618.18 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	1.300	1.300	0	0
U.04.02.1.03.02.05.004.618.15 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	27.000	27.000	0	0
U.04.02.1.07.05.04.999.626.0 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	500	500	0	0
U.04.02.1.03.01.02.001.582.1 SCUOLE PRIMARIE - ACQUISTO DI BENI - CARTA CANCELLERIA STAMPATI	100	200	200	0	0
U.04.02.1.03.01.02.999.648.3 PUBBLICA ISTRUZIONE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	800	800	0	0
U.04.02.1.03.02.05.001.592.18 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	1.700	1.700	0	0
U.04.02.1.03.02.05.001.600.3 DIREZIONE DIDATTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE TELEFONICHE	100	1.200	1.200	0	0
U.04.02.1.03.02.05.004.592.15 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	31.000	31.000	0	0
U.04.02.1.03.02.05.005.618.16 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	4.000	4.000	0	0
U.04.02.1.03.02.05.006.618.17 SCUOLE SECONDARIE INFERIORI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	54.350	54.350	0	0
U.04.02.1.07.05.04.999.608.0 SCUOLE PRIMARIE - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	900	900	0	0
U.04.02.1.03.02.05.005.592.16 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	7.000	7.000	0	0
U.04.02.1.03.02.05.006.592.17 SCUOLE PRIMARIE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	72.000	72.000	0	0
U.04.02.1.04.01.01.002.622.0 SCUOLE ED ISTITUTI STATALI - CONTRIBUTI	100	22.000	22.000	0	0
U.04.02.1.04.01.02.003.606.0 TRASFERIMENTO AD ALTRI COMUNI PER RIMBORSO LIBRI ALUNNI RESIDENTI	100	200	200	0	0
Totale dei costi diretti		325.634,01	325.634,01	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	9.196,39	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	403.080,32	Costo effettivo	68.249,92

Centro di Costo
406 - Assistenza scolastica
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma
06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I098 - N. alunni scuole primarie	0	485	0	480	480
I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado	0	360	0	360	355
I102 - N. pasti alunni	0	103.000	0	103.000	103.000
I103 - N. pasti corpo docente	0	8.500	0	8.500	8.500
I105 - N. utenti trasporto scolastico	0	95	0	95	95
I861 - % gradimento del pre-post scuola	0	80	0	80	80
I862 - % gradimento del trasporto scolastico	0	80	0	80	80
I863 - % gradimento della refezione scolastica	0	80	0	80	80
I864 - Costo diretto del pre post scuola	0	65.000	0	65.000	65.000
I865 - Costo diretto del trasporto scolastico	0	100.614,80	0	100.614,80	100.614,80
I866 - Costo diretto della refezione scolastica	0	680.000	0	680.000	680.000
I867 - Costo Totale CdC Servizi di Assistenza Scolastica	0	990.856,36	61.304,13	1.001.159,78	1.018.947,33
I872 - N. alunni scuole dell'infanzia comunali	0	0	0	0	0
I876 - n. ISEE controllate sui Servizi ausiliari all'istruzione	0	400	0	400	400
I880 - N. segnalazioni di rettifica isee sui Servizi ausiliari all'istruzione	0	25	0	25	25
I881 - N. unità operative CdC Servizi di Assistenza Scolastica	0	1,55	1,31	1,31	1,31
I882 - N. utenti pre-post scuola	0	100	0	100	100
I883 - N. utenti refezione scolastica	0	1.015	0	1.015	1.015
I884 - Proventi di competenza pre-post scuola	0	35.000	0	35.000	35.000
I885 - Proventi di competenza refezione scolastica da altri rimborsi	0	420	0	400	400
I886 - Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni	0	480.000	0	480.000	480.000
I887 - Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti	0	33.000	0	33.000	33.000
I888 - Proventi di competenza trasporto scolastico	0	15.000	0	15.000	15.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP612 - Grado di utilizzo della refezione scolastica (I883 - N. utenti refezione scolastica/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado))*100	0	120,12			
KP619 - Tasso di controllo ISEE sui Servizi ausiliari all'istruzione (I880 - N. segnalazioni di rettifica isee sui Servizi ausiliari all'istruzione/I876 - n. ISEE controllate sui Servizi ausiliari all'istruzione)*100	0	6,25			
KP621 - Grado di utilizzo del trasporto scolastico (I105 - N. utenti trasporto scolastico/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado))*100	0	11,24			
KP631 - Grado di utilizzo del servizio pre-post scuola (I882 - N. utenti pre-post scuola/(I098 - N. alunni scuole primarie+I872 - N. alunni scuole dell'infanzia comunali))*100	0	20,62			
KP636 - % personale dedicato CdC Servizi di Assistenza Scolastica (I881 - N. unità operative CdC Servizi di Assistenza Scolastica/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,95			
Efficienza					
KP613 - Costo unitario pasto della refezione scolastica I866 - Costo diretto della refezione scolastica/(I102 - N. pasti alunni+I103 - N. pasti corpo docente)	0	6,10			
KP614 - Copertura economica della refezione scolastica (I886 - Proventi di competenza refezione scolastica da retta alunni+I887 - Proventi di competenza refezione scolastica da rimborso pasti insegnanti+I885 - Proventi di competenza refezione scolastica da altri rimborsi)/I866 - Costo diretto della refezione scolastica)*100	0	75,50			
KP616 - Costo unitario refezione per alunno I866 - Costo diretto della refezione scolastica/I883 - N. utenti refezione scolastica	0	669,95			
KP622 - Costo unitario utente trasporto scolastico I865 - Costo diretto del trasporto scolastico/I105 - N. utenti trasporto scolastico	0	1.059,10			
KP625 - Copertura economica del trasporto scolastico (I888 - Proventi di competenza trasporto scolastico/I865 - Costo diretto del trasporto scolastico)*100	0	14,91			
KP630 - Costo unitario del pre-post scuola I864 - Costo diretto del pre post scuola/I882 - N. utenti pre-post scuola	0	650			
KP633 - Copertura economica pre-post scuola (I884 - Proventi di competenza pre-post scuola/I864 - Costo diretto del pre post scuola)*100	0	53,85			
KP637 - Costo pro capite CdC Servizi di Assistenza Scolastica I867 - Costo Totale CdC Servizi di Assistenza Scolastica/I001 - Popolazione residente	0	71,28			
Qualità					

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP618 - Gradimento della refezione scolastica I863 - % gradimento della refezione scolastica	0	80			
KP628 - Gradimento del trasporto scolastico I862 - % gradimento del trasporto scolastico	0	80			
KP635 - Gradimento del pre-post scuola I861 - % gradimento del pre-post scuola	0	80			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.004.406.2 SERVIZI SCOLASTICI - PROVENTI DA UTENTI PER SERVIZIO PRE E POST ORARIO SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE	100	35.000	35.000	0	0
E.3.01.02.01.003.448.0 PROVENTI DA UTENTI PER CENTRI ESTIVI, COLONIE E CENTRI RICREATIVI SCOLASTICI	100	10.000	10.000	0	0
E.3.01.02.01.008.406.5 SERVIZI SCOLASTICI - MENSE SCOLASTICHE - PROVENTI DA ENTI PER FORNITURA PASTI	100	33.000	33.000	0	0
E.3.01.02.01.008.406.6 SERVIZI SCOLASTICI - MENSE SCOLASTICHE - PROVENTI DA UTENTI	100	480.000	480.000	0	0
E.3.01.02.01.016.406.0 SERVIZI SCOLASTICI - PROVENTI DA UTENTI PER SERVIZIO SCUOLABUS	100	16.000	16.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.04.06.1.09.99.04.001.692.0 FUNZIONE ISTRUZIONE PUBBLICA - RIMBORSO ENTRATE A FAMIGLIE	100	2.400	2.400	0	0
U.04.06.1.07.05.04.999.686.0 SERVIZIO SCUOLABUS - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	100	100	0	0
U.04.06.1.03.02.15.999.670.0 SERVIZIO PRE-POST ORARIO SCUOLE DELL'INFANZIA PRIMARIE	100	74.500	74.500	0	0
U.04.06.1.10.04.01.999.659.0 COLONIE E CENTRI RICREATIVI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	800	800	0	0
U.04.06.1.03.02.99.999.656.7 TRASPORTI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	500	500	0	0
U.04.06.1.03.02.15.002.655.0 TRASPORTI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTO DI SERVIZIO - TRASPORTO CASA SCUOLA	100	95.000	95.000	0	0
U.04.06.1.03.02.15.006.654.7 MENSE SCOLASTICHE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTO DI SERVIZIO	100	709.200	709.200	0	0
U.04.06.1.03.01.05.001.643.0 TRASPORTI SCOLASTICI - ACQUISTO DI BENI - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI	100	100	100	0	0
U.04.06.1.03.01.02.002.642.8 TRASPORTI SCOLASTICI - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI.	100	100	100	0	0
U.04.06.1.03.02.13.002.658.3 COLONIE E CENTRI RICREATIVI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	3.000	3.000	0	0
U.04.06.1.03.02.14.999.658.2 COLONIE E CENTRI RICREATIVI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - RISTORAZIONE	100	6.000	6.000	0	0
U.04.06.1.03.02.15.999.658.0 COLONIE E CENTRI RICREATIVI SCOLASTICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTI DI SERVIZIO	100	23.000	23.000	0	0
U.04.06.1.03.02.15.002.655.1 TRASPORTI SCOLASTICI - CONTRATTO DI SERVIZIO - VISITE DI ISTRUZIONE	100	7.500	7.500	0	0
U.04.06.1.03.01.02.001.645.0 SERVIZIO ISTRUZIONE - CARTA CANCELLERIA STAMPATI	100	500	500	0	0
U.04.07.1.04.02.02.999.623.0 EROGAZIONE SUSSIDI DA INVESTIMENTO LASCITO EREDITA' SCANZIO	100	873	873	0	0
Totale dei costi diretti		923.573	923.573	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	7.352,23	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	990.856,36	Costo effettivo	61.304,13

Centro di Costo
407 - Diritto allo studio
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma
07 - Diritto allo studio
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I098 - N. alunni scuole primarie	0	485	0	480	480
I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado	0	360	0	360	355
I889 - Spesa impegnata per sistema dote scuola	0	0	0	0	0
I890 - Costo Totale CdC Diritto allo studio	0	8.042,53	7.245,69	8.075,41	7.835,63
I891 - N. alunni con buono libro	0	10	0	10	10
I894 - N. borse di studio concesse	0	5	0	5	5
I895 - N. dote scuola elaborate	0	0	0	0	0
I896 - N. unità operative CdC Diritto allo studio	0	0,17	0,14	0,14	0,14
I897 - N.borse di studio richieste	0	15	0	15	15

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP638 - Grado di soddisfazione delle richieste di borse di studio (I894 - N. borse di studio concesse/I897 - N.borse di studio richieste)*100	0	33,33			
KP639 - Incidenza alunni con buono libro sul totale alunni (I891 - N. alunni con buono libro/(I098 - N. alunni scuole primarie+I100 - N. alunni scuole secondarie di primo grado))*100	0	1,18			
KP642 - % personale dedicato CdC Diritto allo studio (I896 - N. unità operative CdC Diritto allo studio/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,21			
Efficienza					
KP640 - Spesa unitaria dote scuola (I889 - Spesa impegnata per sistema dote scuola/I895 - N. dote scuola elaborate)	0	0			
KP643 - Costo pro capite CdC Diritto allo studio (I890 - Costo Totale CdC Diritto allo studio/I001 - Popolazione residente)	0	0,58			

Proventi						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso	
E.2.01.04.01.001.370.3 TRASFERIMENTI PER BORSE DI STUDIO DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	100	1.000	1.000	0	0	
E.2.01.01.01.001.111.0 CONTRIBUTO STATALE PER L'ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' (ART. 1 CO, 180 L. 334/2021)	100	34.747,88	34.747,88	0	0	
E.3.05.02.03.003.623.0 RIMBORSO DA COMUNI PER FORNITURA LIBRI ALUNNI NON RESIDENTI	100	200	200	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	796,84	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	8.042,53	Costo effettivo	7.245,69

Centro di Costo
501 - Patrimonio storico
CDR
06 - Socio Culturale
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione, 03 - Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche - Polizia Amministrativa. S.U.A.P.
Missione
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma
01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I011 - N. giorni dell'anno	0	366	0	365	365
I899 - Costo Totale CdC Patrimonio Storico	0	141.974,86	42.341,33	120.696,51	119.080,29
I901 - Importo annuale finanziamenti e sponsor ottenuto per manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio storico ed artistico	0	0	0	0	0
I903 - N. giorni utilizzo sale del patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico	0	280	0	280	280
I910 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Patrimonio storico e artistico	0	10	0	10	10
I912 - N. unità operative CdC Patrimonio Storico	0	0,75	0,75	0,75	0,75
I913 - Proventi da patrimonio storico	0	3.000	0	3.000	3.000
I914 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Patrimonio storico e artistico	0	3.500	0	3.500	3.500
I915 - Spesa impegnata per manutenzioni straordinarie Patrimonio storico e artistico	0	1.250.000	0	0	0
I916 - Spesa stanziata per manutenzioni straordinarie Patrimonio storico e artistico	0	1.250.000	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP644 - Tasso di utilizzo sale del patrimonio storico ed artistico (I903 - N. giorni utilizzo sale del patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico/I011 - N. giorni dell'anno)*100	0	76,50			
KP659 - % personale dedicato CdC Patrimonio Storico (I912 - N. unità operative CdC Patrimonio Storico/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,94			
Efficienza					
KP647 - Copertura economica Patrimonio Storico (I913 - Proventi da patrimonio storico/I899 - Costo Totale CdC Patrimonio Storico)*100	0	2,11			
KP649 - Copertura spese manutenzioni con Finanziamenti - Sponsor patrimonio storico (I901 - Importo annuale finanziamenti e sponsor ottenuto per manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio storico ed artistico/(I914 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Patrimonio storico e artistico+I915 - Spesa impegnata per manutenzioni straordinarie Patrimonio storico e artistico))*100	0	0			
KP657 - Grado di realizzazione spesa manutenzione straordinaria Patrimonio storico e artistico (I915 - Spesa impegnata per manutenzioni straordinarie Patrimonio storico e artistico/I916 - Spesa stanziata per manutenzioni straordinarie Patrimonio storico e artistico)*100	0	100			
KP658 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria - Patrimonio storico e artistico I914 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Patrimonio storico e artistico/ I910 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Patrimonio storico e artistico	0	350			
KP660 - Costo pro capite CdC Patrimonio Storico I899 - Costo Totale CdC Patrimonio Storico/I001 - Popolazione residente	0	10,21			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.03.02.002.590.2 NOLEGGI E LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI (NO IVA)	100	20.257,30	20.257,30	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.05.02.1.03.01.01.001.714.13 BIBLIOTECA COMUNALE - INTEGRAZIONE ANNUALE DI GIORNALI E RIVISTE	100	3.000	3.000	0	0	
U.05.02.1.03.01.02.001.714.1 BIBLIOTECA COMUNALE - ACQUISTO DI BENI - CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	100	400	400	0	0	
U.05.02.1.03.02.09.008.716.1 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	9.462,67	9.462,67	0	0	
U.05.02.1.03.01.02.999.714.3 BIBLIOTECA COMUNALE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	100	100	0	0	
U.05.02.1.03.02.09.005.716.2 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	250	250	0	0	
U.05.02.1.03.02.13.002.716.5 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	6.400	6.400	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.001.716.18 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	800	800	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.004.716.15 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	10.000	10.000	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.005.716.16 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	1.500	1.500	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.006.716.17 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	16.200	16.200	0	0	
U.05.01.1.03.02.19.001.716.9 BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GESTIONE E MANUTENZIONE SOFTWARE	100	1.350	1.350	0	0	
U.05.01.1.03.02.15.999.717.0 GESTIONE MUSEO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTO DI SERVIZIO	100	1.500	1.500	0	0	
U.05.01.1.07.05.04.003.724.1 GESTIONE BIBLIOTECA - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	8.700	8.700	0	0	

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.05.01.1.07.05.04.999.762.0 TEATRO E MANIFESTAZIONI CULTURALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	300	300	0	0
U.05.01.1.07.05.04.999.724.0 GESTIONE BIBLIOTECA - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	1.500	1.500	0	0
U.05.01.1.03.02.09.009.723.1 GESTIONE MUSEO - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	20.000	20.000	0	0
U.05.02.1.04.01.02.003.763.0 BIBLIOTECA COMUNALE - CONTRIBUTO A COMUNI	100	1.800	1.800	0	0
U.05.02.1.03.01.01.001.714.14 BIBLIOTECA COMUNALE - INTEGRAZIONE ANNUALE DI LIBRI E PUBBLICAZIONI	100	11.000	11.000	0	0
Totale dei costi diretti		94.262,67	94.262,67	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	5.370,86	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	141.974,86	Costo effettivo	42.341,33

Centro di Costo
502 - Biblioteca e cultura
CDR
06 - Socio Culturale
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma
02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I918 - % gradimento biblioteca e iniziative promozione della lettura	0	90	0	90	90
I922 - Costo Totale CdC Biblioteca e Cultura	0	317.682,58	110.814,64	308.188,73	302.468,80
I924 - Importo finanziamenti ottenuti per le iniziative culturali	0	1.000	0	1.000	1.000
I935 - N. iniziative culturali comunali	0	12	0	12	12
I936 - N. iniziative culturali comunali gratuite	0	12	0	12	12
I939 - N. iniziative di promozione della lettura	0	12	0	13	15
I945 - N. libri del patrimonio librario	0	40.000	0	40.300	40.600
I947 - N. ore annuali di potenziale apertura biblioteca sabato-domenica	0	136	0	136	136
I949 - N. partecipanti iniziative di promozione della lettura	0	200	0	220	220
I951 - n. prestiti complessivi della biblioteca (libri/e-book/materiali multimediali)	0	14.000	0	14.100	14.100
I953 - N. prestiti di libri annuali	0	13.500	0	13.600	13.600
I955 - N. prestiti materiali multimediali	0	500	0	600	600
I962 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Biblioteca	0	10	0	10	10
I963 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Contenitori culturali	0	0	0	0	0
I971 - N. unità operative CdC Biblioteca e Cultura	0	2,44	2,44	2,44	2,44
I972 - N. utenti reali della biblioteca	0	8.500	0	8.500	8.500
I973 - N.ore annuali apertura biblioteca di sabato-domenica	0	136	0	136	136
I974 - Ore di apertura settimanale della biblioteca	0	23	0	23	23
I976 - Spesa acquisto libri biblioteca	0	9.000	0	9.000	9.000
I977 - Spesa acquisto materiale multimediale	0	400	0	500	500
I978 - Spesa complessiva impegnata per iniziative culturali	0	6.000	0	6.000	6.000
I979 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Biblioteca	0	9.462,67	0	9.462,67	9.462,67
I980 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Contenitori culturali	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP661 - Indice di diffusione biblioteca (I972 - N. utenti reali della biblioteca/I001 - Popolazione residente)*100	0	61,15			
KP662 - N. medio libri in prestito per utente I953 - N. prestiti di libri annuali/I972 - N. utenti reali della biblioteca	0	1,59			
KP663 - Tasso di accessibilità della biblioteca (I974 - Ore di apertura settimanale della biblioteca/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	63,89			
KP664 - Indice di circolazione libraria (I953 - N. prestiti di libri annuali/I945 - N. libri del patrimonio librario)*100	0	33,75			
KP665 - Partecipanti medi incontri di promozione della lettura I949 - N. partecipanti iniziative di promozione della lettura/I939 - N. iniziative di promozione della lettura	0	16,67			
KP668 - Tasso accessibilità al sabato e/o domenica biblioteca (I973 - N.ore annuali apertura biblioteca di sabato-domenica/I947 - N. ore annuali di potenziale apertura biblioteca sabato-domenica)*100	0	100			
KP669 - Indice prestito materiale multimediale I955 - N. prestiti materiali multimediali/I951 - n. prestiti complessivi della biblioteca (libri/e-book/materiali multimediali)	0	0,04			
KP685 - Incidenza delle iniziative culturali comunali gratuite sul totale iniziative (I936 - N. iniziative culturali comunali gratuite/I935 - N. iniziative culturali comunali)*100	0	100			
KP716 - % personale dedicato CdC Biblioteca e Cultura (I971 - N. unità operative CdC Biblioteca e Cultura/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	3,07			
Efficienza					
KP673 - Investimento pro capite per acquisto libri I976 - Spesa acquisto libri biblioteca/I001 - Popolazione residente	0	0,65			
KP674 - Investimento pro capite per materiale multimediale I977 - Spesa acquisto materiale multimediale/I001 - Popolazione residente	0	0,03			
KP683 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria Biblioteca I979 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Biblioteca/I962 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Biblioteca	0	946,27			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP690 - Incidenza finanziamenti su spesa complessiva per iniziative culturali (1924 - Importo finanziamenti ottenuti per le iniziative culturali/1978 - Spesa complessiva impegnata per iniziative culturali)*100	0	16,67			
KP698 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria Contenitori culturali 1980 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Contenitori culturali/1963 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Contenitori culturali	0	0			
KP717 - Costo pro capite CdC Biblioteca e Cultura 1922 - Costo Totale CdC Biblioteca e Cultura/1001 - Popolazione residente	0	22,85			
Qualità					
KP675 - Gradimento biblioteca e iniziative promozione della lettura 1918 - % gradimento biblioteca e iniziative promozione della lettura	0	90			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.013.452.0 SERVIZI CULTURALI - PROVENTI DA CORSI E ATTIVITA'	100	1.100	1.100	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.05.02.1.04.04.01.001.760.0 ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE - CONTRIBUTI PER FINALITA' CULTURALI	100	4.800	4.800	0	0	
U.05.02.1.03.02.15.999.745.0 TEATRO COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE PER LA STAGIONE TEATRALE	100	95.000	95.000	0	0	
U.05.02.1.10.02.01.000.767.1000 SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI	100	300	300	0	0	
U.05.02.1.03.02.02.005.749.0 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ORGANIZZAZIONE DI CORSI E ATTIVITA' DIVERSE	100	9.880	9.880	0	0	
U.05.02.1.03.02.09.008.743.1 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	3.500	3.500	0	0	
U.05.02.1.03.02.13.004.744.0 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	500	500	0	0	
U.05.02.1.03.01.05.001.738.0 SERVIZI CULTURALI - ACQUISTO DI BENI - PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMOderivATI	100	200	200	0	0	
U.05.02.1.03.02.13.002.743.5 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	10.200	10.200	0	0	
U.05.02.1.02.01.99.999.765.0 SERVIZI CULTURALI - IMPOSTE E TASSE	100	750	750	0	0	
U.05.02.1.04.02.03.001.761.0 ATTIVITA' CULTURALI - BORSE DI STUDIO	100	1.000	1.000	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.004.743.15 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	22.000	22.000	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.005.743.16 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	2.000	2.000	0	0	
U.05.02.1.03.02.05.006.743.17 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	33.500	33.500	0	0	
U.05.02.1.04.01.02.999.756.0 CONTRIBUTI AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI PER FINALITA CULTURALI	100	2.500	2.500	0	0	
U.05.02.1.03.02.99.003.747.0 SERVIZI CULTURALI - QUOTE DI ASSOCIAZIONI	100	300	300	0	0	
U.05.02.1.03.02.11.999.770.0 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	2.500	2.500	0	0	
U.05.02.1.03.02.13.003.743.6 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TRASLOCO E ALLESTIMENTO	100	750	750	0	0	
U.05.02.1.03.02.02.005.748.0 SERVIZI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0	
U.05.02.1.03.01.02.999.738.2 SERVIZI CULTURALI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	1.500	1.500	0	0	
Totale dei costi diretti		192.180	192.180	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	14.687,94	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	317.682,58	Costo effettivo	110.814,64

Centro di Costo
601 - Sport e tempo libero
CDR
06 - Socio Culturale
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma
01 - Sport e tempo libero
Finalità
Stakeholder
Cittadini, famiglie, minori

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1000 - Importo impegnato contributi complessivamente erogati alle associazioni sportive	0	0	0	0	0
I1001 - Importo accertato finanziamenti ottenuti per lo sport	0	0	0	0	0
I1003 - N. associazioni sportive presenti sul territorio	0	21	0	21	21
I1005 - N. convenzioni attive per la gestione degli impianti sportivi	0	3	0	3	3
I1008 - N. domande di contributo da parte di associazioni sportive accolte	0	9	0	15	9
I1010 - N. impianti sportivi di proprietà comunale	0	8	0	8	8
I1014 - N. iscritti a corsi sportivi comunali	0	65	0	95	65
I1023 - N. ore richieste di utilizzo palestre scolastiche (settimanali)	0	130	0	130	130
I1024 - N. ore settimanali disponibilità palestre scolastiche	0	448	0	448	448
I1026 - N. praticanti nelle associazioni sportive sul territorio	0	2.300	0	2.300	2.300
I1029 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Impianti sportivi	0	15	0	15	15
I1033 - N. unità operative CdC Sport e tempo libero	0	1,23	1,03	1,03	1,03
I1035 - N.manifestazioni/eventi sportivi organizzati in collaborazione con società/federazioni/enti sportivi	0	3	0	3	3
I1036 - N.totale manifestazioni/eventi sportivi organizzati	0	3	0	3	3
I1040 - Entrate accertate corsi sportivi comunali	0	4.800	0	4.800	4.800
I1042 - Proventi di competenza sport	0	20.700	0	20.700	20.700
I1043 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Impianti sportivi	0	12.345,64	0	12.345,64	12.345,64
I1045 - Spesa impegnata per manutenzioni straordinarie Impianti sportivi	0	20.000	0	295.000	744.000
I1049 - Spesa stanziata per manutenzioni straordinarie Impianti sportivi	0	20.000	0	295.000	744.000
I994 - Spesa impegnata corsi sportivi comunali	0	6.000	0	6.000	6.000
I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero	0	165.019,95	50.005,09	169.695,62	167.831,34

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP718 - Tasso di utilizzo impianti sportivi scolastici (I1023 - N. ore richieste di utilizzo palestre scolastiche (settimanali)/I1024 - N. ore settimanali disponibilità palestre scolastiche)*100	0	29,02			
KP719 - Percentuale degli impianti sportivi utilizzabili per attività (I1005 - N. convenzioni attive per la gestione degli impianti sportivi/I1010 - N. impianti sportivi di proprietà comunale)*100	0	37,50			
KP721 - Praticanti medi per associazione sportiva I1026 - N. praticanti nelle associazioni sportive sul territorio/I1003 - N. associazioni sportive presenti sul territorio	0	109,52			
KP722 - Grado di coinvolgimento associazioni sportive nelle manifestazioni (I1035 - N.manifestazioni/eventi sportivi organizzati in collaborazione con società/federazioni/enti sportivi/I1036 - N.totale manifestazioni/eventi sportivi organizzati)*100	0	100			
KP723 - Contributi medi erogati ad associazioni sportive I1000 - Importo impegnato contributi complessivamente erogati alle associazioni sportive/I1008 - N. domande di contributo da parte di associazioni sportive accolte	0	0			
KP754 - % personale dedicato CdC Sport e tempo libero (I1033 - N. unità operative CdC Sport e tempo libero/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,55			
Efficienza					
KP725 - Costo medio impianto sportivo comunale I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero/I1010 - N. impianti sportivi di proprietà comunale	0	20.627,49			
KP727 - Copertura economica Impianti sportivi I1042 - Proventi di competenza sport/I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero	0	0,13			
KP728 - Incidenza finanziamenti su costo complessivo manifestazioni sportive (I1001 - Importo accertato finanziamenti ottenuti per lo sport/I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero)*100	0	0			
KP729 - Tasso di copertura corsi sportivi (I1040 - Entrate accertate corsi sportivi comunali/I994 - Spesa impegnata corsi sportivi comunali)*100	0	80			
KP730 - Provento medio da utenti corsi sportivi I1040 - Entrate accertate corsi sportivi comunali/I1014 - N. iscritti a corsi sportivi comunali	0	73,85			
KP731 - Spesa media per utente corsi sportivi I994 - Spesa impegnata corsi sportivi comunali/I1014 - N. iscritti a corsi sportivi comunali	0	92,31			

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
KP741 - Grado di realizzazione spesa manutenzione straordinaria Impianti sportivi (I1045 - Spesa impegnata per manutenzioni straordinarie Impianti sportivi/I1049 - Spesa stanziata per manutenzioni straordinarie Impianti sportivi)*100	0	100			
KP742 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria - Impianti sportivi (I1043 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Impianti sportivi/I1029 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Impianti sportivi)	0	823,04			
KP755 - Costo pro capite CdC Sport e tempo libero (I998 - Costo Totale CdC Sport e tempo libero/I001 - Popolazione residente)	0	11,87			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.006.464.2 SERVIZI SPORTIVI - PROVENTI DERIVANTI DELL'UTILIZZO DI IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	100	25.000	25.000	0	0
E.3.01.02.01.008.464.4 SERVIZI SPORTIVI - PROVENTI DA CORSI DI FORMAZIONE E ATTIVITA' SPORTIVA	100	8.000	8.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.06.01.1.07.05.04.003.836.1 GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	6.500	6.500	0	0
U.06.01.1.03.02.15.999.852.0 CORSI DI GINNASTICA ARTISTICA, RITMICO-SPORTIVA ED ALTRI PER RAGAZZI E ADULTI	100	4.580	4.580	0	0
U.06.01.1.03.02.99.999.858.0 PROMOZIONE MANIFESTAZIONI E DIFFUSIONE DELLO SPORT - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	7.750	7.750	0	0
U.06.01.1.07.05.04.999.836.0 GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	500	500	0	0
U.06.01.1.10.04.01.999.853.0 CORSI DI GINNASTICA ARTISTICA, RITMICO-SPORTIVA ED ALTRI PER RAGAZZI E ADULTI - ASSICURAZIONI	100	900	900	0	0
U.06.01.1.03.02.02.005.858.1 SPORT - PREST SERVIZI - ORGANIZZAZIONE DI CORSI E ATTIVITA'	100	244	244	0	0
U.06.01.1.03.02.09.008.820.1 PALESTRA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	3.345,64	3.345,64	0	0
U.06.01.1.03.02.05.004.820.15 PALESTRA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	29.500	29.500	0	0
U.06.01.1.03.02.05.004.824.15 IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	1.950	1.950	0	0
U.06.01.1.03.02.13.002.821.0 PALESTRA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	21.500	21.500	0	0
U.06.01.1.03.02.05.005.820.16 PALESTRA COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	1.500	1.500	0	0
U.06.01.1.03.02.05.005.824.16 IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	350	350	0	0
U.06.01.1.03.02.05.006.824.17 IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	2.700	2.700	0	0
U.06.01.1.03.01.02.009.848.0 SERVIZI SPORTIVI - ACQUISTO DI BENI - BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	100	1.180	1.180	0	0
U.06.01.1.04.04.01.001.843.0 CONTRIBUTO PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	100	3.500	3.500	0	0
U.06.01.1.10.04.99.999.858.6 SPORT - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	320	320	0	0
U.06.01.1.03.02.09.005.826.0 IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE SPORTIVE	100	1.500	1.500	0	0
U.06.01.1.04.01.02.999.834.2 CONTRIBUTI AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI PER FINALITA E MANIFESTAZIONI SPORTIVE	100	2.000	2.000	0	0
U.06.01.1.03.02.15.999.825.0 STADIO COMUNALE "EZIO ABATE" - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CANONE DI CONCESSIONE	100	10.000	10.000	0	0
U.06.01.1.03.02.09.008.824.1 STADIO COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	100	9.000	9.000	0	0
Totale dei costi diretti		108.819,64	108.819,64	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	6.195,22	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	165.019,95	Costo effettivo	50.005,09

Centro di Costo
602 - Giovani
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma
02 - Giovani
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I011 - N. giorni dell'anno	0	366	0	365	365
I1051 - % Gradimento Informagiovani	0	97	0	97	98
I1052 - Costo Totale CdC Giovani	0	63.167,36	44.653,55	63.572,36	60.619,17
I1054 - N. giornate annuali di apertura al pubblico Informagiovani	0	199	0	199	199
I1058 - N. giovani residenti fasce d'età interessate da Informagiovani e/o CAG	0	2.700	0	2.700	2.700
I1066 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Centro Giovani	0	0	0	0	0
I1068 - N. unità operative CdC 0602 Giovani	0	1,17	0,98	0,98	0,98
I1070 - N. utenti Informagiovani	0	16.000	0	18.000	22.000
I1071 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Centro Giovani	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP756 - Efficacia dell'Informagiovani (I1070 - N. utenti Informagiovani/I1058 - N. giovani residenti fasce d'età interessate da Informagiovani e/o CAG)*100	0	592,59			
KP758 - Tasso di accessibilità dell'Informagiovani (I1054 - N. giornate annuali di apertura al pubblico Informagiovani/I011 - N. giorni dell'anno)*100	0	54,37			
KP759 - Gradimento Informagiovani I1051 - % Gradimento Informagiovani	0	97			
KP769 - % personale dedicato CdC Giovani (I1068 - N. unità operative CdC 0602 Giovani/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,48			
Efficienza					
KP768 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria Centro Giovani I1071 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Centro Giovani/I1066 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Centro Giovani	0	0			
KP770 - Costo pro capite CdC Giovani I1052 - Costo Totale CdC Giovani/I001 - Popolazione residente	0	4,54			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.01.02.001.140.2 CONTRIBUTO REGIONALE PER Qualificazione dei servizi di informazione orientativa degli INFORMAGIOVANI del Piemonte	100	20.000	20.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.06.02.1.04.04.01.001.676.0 CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER ATTIVITA' A FAVORE DEI GIOVANI	100	1.000	1.000	0	0
U.06.02.1.04.04.01.001.1375.0 CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER IL SOSTEGNO DELLE POLITICHE GIOVANILI	100	500	500	0	0
U.06.02.1.03.01.01.002.715.0 INFORMAGIOVANI - ACQUISTO DI BENI - PUBBLICAZIONI	100	1.000	1.000	0	0
U.06.02.1.03.02.11.999.1372.0 PROGETTO GIOVANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	4.000	4.000	0	0
U.06.02.1.04.01.02.003.676.1 CONTRIBUTI A COMUNI PER ATTIVITA' A FAVORE DEI GIOVANI	100	1.000	1.000	0	0
U.06.02.1.03.02.11.999.719.0 INFORMAGIOVANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	700	700	0	0
U.06.02.1.03.01.02.999.1362.0 PROGETTO GIOVANI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	500	500	0	0
Totale dei costi diretti		8.700	8.700	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	9.813,81	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	63.167,36	Costo effettivo	44.653,55

Centro di Costo
701 - Turismo
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
07 - Turismo
Programma
01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I005 - Popolazione fluttuante	0	0	0	0	0
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I013 - N. ore lavorative settimanali	0	36	0	36	36
I1076 - Costo Totale CdC Turismo	0	27.206,91	8.913,00	13.539,48	11.156,13
I1079 - N. informazioni-materiali turistiche disponibili on-line (App, mappe, itinerari, materiale multimediale,altro) scaricate dal sito istituzionale	0	0	0	0	0
I1080 - N. iniziative turistiche complessive	0	6	0	8	8
I1081 - N. iniziative turistiche finanziate dall'Ente	0	3	0	4	4
I1085 - N. ore apertura settimanale Sportello Turismo	0	0	0	0	0
I1089 - N. servizi attivati per il Turismo accessibile	0	0	0	0	0
I1091 - N. unità operative CdC Turismo	0	0,17	0,17	0,17	0,17
I110 - Gradimento del servizio turismo	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP771 - Contribuzione comunale all'offerta turistica (I1081 - N. iniziative turistiche finanziate dall'Ente/I1080 - N. iniziative turistiche complessive)*100	0	50			
KP772 - Capacità attrattiva (I005 - Popolazione fluttuante/I001 - Popolazione residente)*100	0	0			
KP775 - Offerta materiale informativo on-line I1079 - N. informazioni-materiali turistiche disponibili on-line (App, mappe, itinerari, materiale multimediale,altro) scaricate dal sito istituzionale	0	0			
KP781 - Turismo accessibile I1089 - N. servizi attivati per il Turismo accessibile	0	0			
KP783 - Tasso di apertura settimanale dell'Ufficio Turismo (I1085 - N. ore apertura settimanale Sportello Turismo/I013 - N. ore lavorative settimanali)*100	0	0			
KP787 - % personale dedicato CdC Turismo (I1091 - N. unità operative CdC Turismo/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,21			
Efficienza					
KP788 - Costo pro-capite CdC Turismo I1076 - Costo Totale CdC Turismo/I001 - Popolazione residente	0	1,96			
Qualità					
KP053 - Gradimento del servizio turismo I110 - Gradimento del servizio turismo	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.07.01.1.03.02.99.999.873.0 SERVIZI TURISTICI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	8.900	8.900	0	0
U.07.01.1.07.05.04.003.880.0 SERVIZI TURISTICI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	900	900	0	0
U.07.01.1.04.04.01.001.874.1 CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER FINALITA' TURISTICHE	100	2.500	2.500	0	0
U.07.01.1.04.03.02.001.874.0 CONTRIBUTI A ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' TURISTICHE	100	4.720	4.720	0	0
Totale dei costi diretti		17.020	17.020	0	0

Costi indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	1.273,91	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	27.206,91	Costo effettivo	8.913,00

Centro di Costo

802 - Edilizia Residenziale Pubblica ERP

CDR

06 - Socio Culturale

Missione

08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I112 - N. alloggi ERP	0	165	0	165	165
I1121 - Costo Totale CdC Edilizia Popolare	0	34.092,07	28.383,07	34.327,67	32.609,70
I1123 - Importo impegnato per integrazione comunale ERP	0	25.000	0	25.000	25.000
I1125 - N. alloggi comunali	0	14	0	14	14
I1126 - N. alloggi comunali assegnati	0	6	0	6	6
I1127 - N. alloggi ERP assegnati	0	10	0	10	10
I113 - Gradimento del servizio ERP	0	0	0	0	0
I1130 - N. alloggi ERP occupati	0	165	0	165	165
I1134 - N. contratti alloggi ERP	0	165	0	165	165
I1139 - N. morosi ERP	0	44	0	44	44
I1142 - N. richieste alloggi comunali	0	10	0	10	10
I1143 - N. richieste alloggi ERP	0	25	0	25	25
I1145 - N. sfratti esecutivi gestiti	0	0	0	0	0
I1146 - N. unità operative CdC Edilizia Popolare	0	0,58	0,49	0,31	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP807 - Tasso di occupazione degli alloggi ERP (I1130 - N. alloggi ERP occupati/I112 - N. alloggi ERP)*100	0	100			
KP808 - Efficacia dell'assegnazione alloggi ERP (I1127 - N. alloggi ERP assegnati/I1143 - N. richieste alloggi ERP)*100	0	40			
KP811 - Grado di morosità utenti ERP (I1139 - N. morosi ERP/I1134 - N. contratti alloggi ERP)*100	0	26,67			
KP816 - Grado di assegnazioni alloggi comunali (I1126 - N. alloggi comunali assegnati/I1142 - N. richieste alloggi comunali)*100	0	60			
KP817 - Incidenza sfratti esecutivi su alloggi assegnati (I1145 - N. sfratti esecutivi gestiti/(I112 - N. alloggi ERP + I1125 - N. alloggi comunali))*100	0	0			
KP831 - % personale dedicato CdC Edilizia Residenziale Pubblica (I1146 - N. unità operative CdC Edilizia Popolare/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,73			
Efficienza					
KP818 - Importo integrazione media per moroso incolpevole I1123 - Importo impegnato per integrazione comunale ERP/I1139 - N. morosi ERP	0	568,18			
KP832 - Costo pro-capite CdC Edilizia Residenziale Pubblica I1121 - Costo Totale CdC Edilizia Popolare/I001 - Popolazione residente	0	2,45			
Qualità					
KP058 - Gradimento del servizio ERP I113 - Gradimento del servizio ERP	0	0			

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	5.709	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	34.092,07	Costo effettivo	28.383,07

Centro di Costo
1211 - Nido
CDR
06 - Socio Culturale
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Finalità
Stakeholder
Famiglie con bambini in età 0-3 anni

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I006 - Popolazione 0-3 anni	0	315	0	315	310
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I012 - N. giorni lavorativi annui	0	254	0	254	254
I123 - N. posti occupati asilo nido	0	35	0	35	35
I125 - Gradimento del servizio asilo nido	0	80	0	80	80
I1373 - Importo accertato entrate totali asilo nido comunale	0	39.000	0	39.000	39.000
I1374 - Importo accertato morosità asilo nido comunale	0	5.000	0	5.000	5.000
I1385 - N. giorni apertura annuali asilo nido comunale	0	210	0	210	210
I1394 - N. posti disponibili asilo nido comunale	0	42	0	42	42
I1399 - N. richieste pervenute asilo nido comunale	0	50	0	48	45
I1415 - Proventi totali di competenza asilo nido comunale	0	100.000	0	100.000	100.000
I1417 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Asilo Nido	0	26.740,67	0	16.740,67	16.740,67
I1419 - Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Asilo Nido	0	26.740,67	0	16.740,67	16.740,67
I1768 - Costo Totale CdC Nido	0	539.589,73	182.742,22	526.026,80	519.193,81
I1769 - n. unità operative CdC Nido	0	4,62	3,91	3,91	3,91

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1000 - Tasso di copertura posti asilo nido comunale (I123 - N. posti occupati asilo nido/I1394 - N. posti disponibili asilo nido comunale)*100	0	83,33			
KP1001 - Grado di richiesta del servizio Nido comunale su domanda potenziale (I1399 - N. richieste pervenute asilo nido comunale/I006 - Popolazione 0-3 anni)*100	0	15,87			
KP1004 - Grado di apertura asilo nido (I1385 - N. giorni apertura annuali asilo nido comunale/I012 - N. giorni lavorativi annui)*100	0	82,68			
KP946 - % personale dedicato CdC Nido (I1769 - n. unità operative CdC Nido/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	5,83			
Efficienza					
KP1009 - Copertura economica asilo nido comunale (I1415 - Proventi totali di competenza asilo nido comunale/I1768 - Costo Totale CdC Nido)*100	0	18,53			
KP1012 - Tasso di morosità asilo nido comunale (I1374 - Importo accertato morosità asilo nido comunale/I1373 - Importo accertato entrate totali asilo nido comunale)*100	0	12,82			
KP1015 - Costo pro-capite CdC Nido I1768 - Costo Totale CdC Nido/I001 - Popolazione residente	0	38,82			
KP1022 - Grado di realizzazione spesa manutenzione ordinaria Asilo Nido (I1417 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Asilo Nido/I1419 - Spesa stanziata per manutenzioni ordinarie Asilo Nido)*100	0	100			
Qualità					
KP080 - Gradimento del servizio asilo nido I125 - Gradimento del servizio asilo nido	0	80			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.01.01.006.103.1 CONTRIBUTO DA MIUR PER ASILO NIDO L. 107/2015	100	30.000	30.000	0	0
E.2.01.01.02.001.173.1 CONTRIBUTO REGIONALE ASILI NIDO - PIANO D'AZIONE PRIMA INFANZIA (QUOTA REGIONALE)	100	9.000	9.000	0	0
E.3.01.02.01.003.520.0 PROVENTI DERIVANTI DA RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO (SERV. RILEVANTE FINI IVA)	100	120.000	120.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.01.1.03.02.11.999.1340.9 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	1.500	1.500	0	0
U.12.01.1.03.02.09.008.1340.1 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	26.740,67	26.740,67	0	0
U.12.01.1.03.02.13.004.1340.8 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - STAMPA E RILEGATURA	100	650	650	0	0
U.12.01.1.03.02.15.010.1340.11 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTO DI SERVIZIO	100	197.000	197.000	0	0
U.12.01.1.03.02.05.001.1340.18 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TELEFONIA FISSA	100	2.500	2.500	0	0
U.12.01.1.03.02.05.004.1340.15 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	9.500	9.500	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.01.1.03.02.09.005.1340.2 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	800	800	0	0
U.12.01.1.03.02.13.002.1340.5 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	0	0	0	0
U.12.01.1.10.99.99.999.1340.7 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	1.000	1.000	0	0
U.12.01.1.03.02.05.005.1340.16 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	1.000	1.000	0	0
U.12.01.1.03.02.05.006.1340.17 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - GAS	100	20.000	20.000	0	0
U.12.01.1.03.01.05.999.1336.2 ASILO NIDO - ACQUISTO DI BENI - BENI E PRODOTTI SANITARI	100	4.600	4.600	0	0
U.12.01.1.03.01.02.007.1336.3 ASILO NIDO - ACQUISTO DI BENI - MATERIALI TECNICO SPECIALISTICI	100	300	300	0	0
U.12.01.1.10.04.01.999.1336.4 ASILO NIDO - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	750	750	0	0
U.12.01.1.10.04.01.999.1340.6 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	300	300	0	0
U.12.01.1.03.02.14.999.1340.10 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - RISTORAZIONE	100	62.000	62.000	0	0
U.12.01.1.03.02.15.002.1340.13 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - TRASPORTO PER PROGETTO CONTINUITA'	100	500	500	0	0
U.12.01.1.03.02.12.001.1341.0 ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - LAVORO INTERINALE	100	5.000	5.000	0	0
Totale dei costi diretti		334.140,67	334.140,67	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	22.706,84	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	539.589,73	Costo effettivo	182.742,22

Centro di Costo
1203 - Anziani
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
03 - Interventi per gli anziani
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I019 - Popolazione anziana - oltre 65 anni	0	4.296	0	4.300	4.300
I133 - n.anziani in carico	0	0	0	0	0
I134 - Gradimento dei servizi per anziani	0	0	0	0	0
I1481 - Importo spesa impegnata consegna pasti anziani	0	0	0	0	0
I1482 - Importo spesa impegnata servizio assistenza domiciliare anziani	0	0	0	0	0
I1484 - Importo spesa impegnata servizio trasporto anziani	0	0	0	0	0
I1485 - Costo totale CdC Anziani	0	17.188,39	5.885,80	17.210,78	17.047,50
I1488 - Importo integrazione rette per anziani in strutture	0	0	0	0	0
I1491 - N. anziani che usufruiscono dell'integrazione retta	0	0	0	0	0
I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani	0	0	0	0	0
I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani	0	0	0	0	0
I1497 - N. domande accolte trasporto anziani	0	0	0	0	0
I1498 - N. domande presentate consegna pasti anziani	0	0	0	0	0
I1499 - N. domande presentate servizio assistenza domiciliare anziani	0	0	0	0	0
I1500 - N. domande presentate trasporto anziani	0	0	0	0	0
I1513 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Strutture per Anziani	0	0	0	0	0
I1515 - N. richieste pervenute per interventi manutentivi ordinari Strutture per Anziani	0	0	0	0	0
I1518 - N. unità operative CdC Anziani	0	0,08	0,08	0,08	0,08
I1522 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Strutture per Anziani	0	0	0	0	0
I1527 - Giorni medi di attesa per inserimento in strutture residenziali anziani	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1085 - Grado di soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare anziani (I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani/I1499 - N. domande presentate servizio assistenza domiciliare anziani)*100	0	0			
KP1086 - Grado di soddisfazione del servizio trasporto anziani (I1497 - N. domande accolte trasporto anziani/I1500 - N. domande presentate trasporto anziani)*100	0	0			
KP1087 - Grado di soddisfazione delle richieste di consegna pasti anziani (I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani/I1498 - N. domande presentate consegna pasti anziani)*100	0	0			
KP1088 - Anziani assistiti sul territorio (I133 - n.anziani in carico/I019 - Popolazione anziana - oltre 65 anni)*100	0	0			
KP1118 - Efficacia degli interventi manutentivi nelle Strutture per Anziani (I1513 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Strutture per Anziani/I1515 - N. richieste pervenute per interventi manutentivi ordinari Strutture per Anziani)*100	0	0			
KP1128 - % personale dedicato CdC Anziani (I1518 - N. unità operative CdC Anziani/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,10			
Efficienza					
KP1094 - Spesa media unitaria servizio assistenza domiciliare anziani (I1482 - Importo spesa impegnata servizio assistenza domiciliare anziani/I1496 - N. domande accolte servizio assistenza domiciliare anziani)	0	0			
KP1095 - Spesa media unitaria servizio trasporto anziani (I1484 - Importo spesa impegnata servizio trasporto anziani/I1497 - N. domande accolte trasporto anziani)	0	0			
KP1096 - Spesa media unitaria servizio consegna pasti a domicilio anziani (I1481 - Importo spesa impegnata consegna pasti anziani/I1495 - N. domande accolte consegna pasti anziani)	0	0			
KP1111 - Integrazione media retta per anziano in struttura (I1488 - Importo integrazione rette per anziani in strutture/I1491 - N. anziani che usufruiscono dell'integrazione retta)	0	0			
KP1126 - Spesa media interventi manutenzione ordinaria - Strutture per Anziani (I1522 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie Strutture per Anziani/I1513 - N. richieste evase per interventi manutentivi ordinari Strutture per Anziani)	0	0			
KP1129 - Costo pro-capite CdC Anziani (I1485 - Costo totale CdC Anziani/I001 - Popolazione residente)	0	1,24			
Efficacia temporale					
KP1108 - Tempo medio lista d'attesa per inserimento in strutture residenziali anziani (I1527 - Giorni medi di attesa per inserimento in strutture residenziali anziani)	0	0			
Qualità					
KP087 - Gradimento dei servizi per anziani (I134 - Gradimento dei servizi per anziani)	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.03.01.003.606.0 CANONI DI CONCESSIONE (RIL IVA)	100	80.301,08	80.301,08	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.03.1.07.05.04.003.1399.0 ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI - INTERESSI PASSIVI E ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	960	960	0	0
U.12.03.1.10.99.99.999.1412.11 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE PER INTERVENTI VERSO ANZIANI	100	1.800	1.800	0	0
U.12.03.1.03.02.11.999.1412.10 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	100	500	500	0	0
U.12.03.1.07.05.04.999.1385.0 STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	4.500	4.500	0	0
U.12.03.1.04.04.01.001.1412.0 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE DIVERSE PER INTERVENTI VERSO ANZIANI- CONTRIBUTO DI RIEQUILIBRIO CONCESSIONE	100	3.000	3.000	0	0
Totale dei costi diretti		10.760	10.760	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	542,59	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	17.188,39	Costo effettivo	5.885,80

Centro di Costo
1204 - Servizi sociali
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I136 - Gradimento dei servizi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0	0	0	0	0
I1540 - Costo totale CdC Servizi Sociali	0	118.221,48	12.300,17	97.385,21	95.603,35
I1543 - Importo totale contributi sociali erogati	0	17.500	0	17.500	17.500
I1545 - N. amministrazioni di sostegno	0	0	0	0	0
I1548 - N. curatele	0	0	0	0	0
I1551 - N. domande contributi economici assistenza sociale accolte	0	9	0	9	9
I1562 - N. tutele maggiorenni	0	0	0	0	0
I1563 - N. tutele minorenni	0	0	0	0	0
I1564 - N. unità operative CdC Servizi Sociali	0	0,21	0,17	0,17	0,17
I1576 - Giorni medi per erogazione contributi sociali	0	60	0	60	60

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1136 - N. complessivo tutele, curatele e amministrazioni di sostegno I1562 - N. tutele maggiorenni+I1563 - N. tutele minorenni+I1545 - N. amministrazioni di sostegno+I1548 - N. curatele	0	0			
KP1161 - % personale dedicato CdC Servizi Sociali (I1564 - N. unità operative CdC Servizi Sociali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,26			
Efficienza					
KP1145 - Importo medio contributo sociale erogato I1543 - Importo totale contributi sociali erogati/I1551 - N. domande contributi economici assistenza sociale accolte	0	1.944,44			
KP1162 - Costo pro-capite CdC Servizi Sociali I1540 - Costo totale CdC Servizi Sociali/I001 - Popolazione residente	0	8,51			
Efficacia temporale					
KP1141 - Tempo medio erogazione contributi sociali in giorni I1576 - Giorni medi per erogazione contributi sociali	0	60			
Qualità					
KP090 - Gradimento dei servizi per soggetti a rischio di esclusione sociale I136 - Gradimento dei servizi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.04.1.10.99.99.999.1416.1 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	100	3.000	3.000	0	0
U.12.04.1.04.04.01.001.1445.0 CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA POVERTA'	100	10.000	10.000	0	0
U.12.06.1.03.02.09.005.1416.0 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	2.000	2.000	0	0
U.12.06.1.01.01.02.002.1419.1 VOLONTARI SERVIZIO CIVILE - BUONI PASTO	100	500	500	0	0
U.12.03.1.03.02.16.999.1410.0 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SERVIZI AMMINISTRATIVI	100	100	100	0	0
U.05.02.1.03.02.13.003.1412.20 SERVIZI SOCIALI- PRESTAZIONE DI SERVIZI - TRASLOCO E FACCHINAGGIO	100	1.000	1.000	0	0
Totale dei costi diretti		16.600	16.600	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	5.921,31	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	118.221,48	Costo effettivo	12.300,17

Centro di Costo					
1205 - Famiglie					
CDR					
06 - Socio Culturale					
Missione					
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma					
05 - Interventi per le famiglie					
Finalità					
Stakeholder					
Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I137 - N. domande di contributo alle famiglie accolte	0	60	0	60	60
I1578 - Costo totale CdC Sostegno alle famiglie	0	0	0	0	0
I1579 - Importo totale contributi alle famiglie erogati per esenzioni ticket	0	10.000	0	10.000	10.000
I1583 - N. unità operative CdC Sostegno alle famiglie	0	0	0	0	0
Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1169 - Contributo medio alle famiglie erogato I1579 - Importo totale contributi alle famiglie erogati per esenzioni ticket/I137 - N. domande di contributo alle famiglie accolte	0	166,67			
KP1170 - % personale dedicato CdC Sostegno alle famiglie (I1583 - N. unità operative CdC Sostegno alle famiglie/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
Efficienza					
KP1171 - Costo pro-capite CdC Sostegno alle famiglie I1578 - Costo totale CdC Sostegno alle famiglie/I001 - Popolazione residente	0	0			
Costi Indiretti					
Descrizione	Valore atteso		Valore raggiunto		
Costi Indiretti	0		0		
Costi totali del CDC					
Costi a previsione	0	Costo effettivo			0

Centro di Costo
1206 - Diritto alla casa
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
06 - Interventi per il diritto alla casa
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I138 - N. contributi emergenza abitativa erogati	0	0	0	0	0
I139 - N. domande di sostegno alla locazione accolte	0	40	0	40	40
I1587 - Costo Totale CdC Diritto alla Casa	0	183.597,15	16.906,43	183.176,29	181.870,07
I1588 - Importo integrazione comunale per morosi incolpevoli - diritto alla casa	0	15.000	0	15.000	15.000
I1589 - Importo totale contributi per diritto alla casa erogati	0	15.000	0	15.000	15.000
I1591 - N. domande di sostegno alla locazione presentate ammissibili	0	40	0	40	40
I1592 - N. morosi incolpevoli - diritto alla casa	0	44	0	44	44
I1595 - N. sfratti esecutivi gestiti	0	0	0	0	0
I1596 - N. unità operative CdC Diritto alla casa	0	0,32	0,27	0,27	0,27

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1173 - Grado di soddisfazione delle domande di sostegno alla locazione (I139 - N. domande di sostegno alla locazione accolte/I1591 - N. domande di sostegno alla locazione presentate ammissibili)*100	0	100			
KP1174 - Livello emergenza abitativa ((I139 - N. domande di sostegno alla locazione accolte+I1595 - N. sfratti esecutivi gestiti)/I001 - Popolazione residente)*100	0	0,29			
KP1177 - Valore medio contributi per diritto alla casa (I1589 - Importo totale contributi per diritto alla casa erogati/I138 - N. contributi emergenza abitativa erogati)	0	0			
KP1178 - Integrazione media per moroso incolpevole - diritto alla casa (I1588 - Importo integrazione comunale per morosi incolpevoli - diritto alla casa/I1592 - N. morosi incolpevoli - diritto alla casa)	0	340,91			
KP1180 - % personale dedicato CdC Diritto alla casa (I1596 - N. unità operative CdC Diritto alla casa/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,41			
Efficienza					
KP1181 - Costo pro-capite CdC Diritto alla casa (I1587 - Costo Totale CdC Diritto alla Casa/I001 - Popolazione residente)	0	13,21			

Proventi						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso	
E.3.01.02.01.999.530.5 RIMBORSI SPESE DA OCCUPANTI ALLOGGI COMUNALI	100	1.000	1.000	0	0	
E.2.01.01.02.001.238.0 CONTRIBUTO REGIONALE PER IL SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE L.431/98	100	30.000	30.000	0	0	
E.2.01.01.02.001.238.1 CONTRIBUTO REGIONALE AGENZIA SOCIALE PER LA LOCAZIONE	100	12.000	12.000	0	0	

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.06.1.04.02.02.999.1446.0 EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE L.431/98	100	30.000	30.000	0	0
U.12.06.1.10.99.999.999.1418.0 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.	100	16.000	16.000	0	0
U.12.06.1.03.01.02.002.1398.8 SERVIZI SOCIALI - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	300	300	0	0
U.12.06.1.03.01.02.999.1398.1 SERVIZI SOCIALI - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	100	100	0	0
U.12.06.1.03.02.05.004.1412.15 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	13.000	13.000	0	0
U.12.06.1.03.02.09.001.1412.9 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	1.000	1.000	0	0
U.12.06.1.03.02.13.002.1415.0 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PULIZIA LOCALI	100	950	950	0	0
U.12.06.1.03.02.05.005.1412.16 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ACQUA	100	2.200	2.200	0	0
U.12.06.1.04.01.02.017.1447.0 TRASFERIMENTI PER MOROSITA' INCOLPEVOLI AD ATC	100	47.000	47.000	0	0
U.12.06.1.03.02.05.006.1412.17 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - GAS	100	15.500	15.500	0	0
U.12.06.1.04.01.02.018.1458.0 CONTRIBUTO A CISSABO PER EMERGENZE ABITATIVE	100	15.000	15.000	0	0
U.12.06.1.10.04.01.003.1412.6 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	300	300	0	0
U.12.06.1.03.02.05.007.1412.12 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE CONDOMINIALI	100	9.000	9.000	0	0
U.12.06.1.04.02.02.999.1448.0 AGENZIA SOCIALE PER LA LOCAZIONE - TRASFERIMENTI A PRIVATI	100	12.000	12.000	0	0
U.12.06.1.03.02.09.008.1415.1 SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	5.000	5.000	0	0
Totale dei costi diretti		167.350	167.350	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	4.340,72	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	183.597,15	Costo effettivo	16.906,43

Centro di Costo
1207 - Rete socio sanitaria
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1598 - Costo Totale CdC Rete servizi sociali	0	593.578,07	8.584,43	593.617,01	593.333,05
I1599 - N. unità operative CdC Rete servizi sociali	0	0,17	0,14	0,14	0,14
I1601 - N. incontri programmati dalla rete dei servizi sociali	0	3	0	3	3
I1602 - N. incontri realizzati dalla rete dei servizi sociali	0	3	0	3	3

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1182 - Grado di efficacia della pianificazione della rete dei servizi sociali (I1602 - N. incontri realizzati dalla rete dei servizi sociali/I1601 - N. incontri programmati dalla rete dei servizi sociali)*100	0	100			
KP1187 - % personale dedicato CdC Rete servizi sociali (I1599 - N. unità operative CdC Rete servizi sociali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,21			
Efficienza					
KP1188 - Costo pro-capite CdC Rete servizi sociali (I1599 - Costo Totale CdC Rete servizi sociali/I001 - Popolazione residente)	0	42,70			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.07.1.04.01.02.020.1444.0 CONTRIBUTI A AZIENDE SANITARIE LOCALI PER ASSISTENZA SANITARIA AGLI INDIGENTI	100	10.000	10.000	0	0
U.12.07.1.04.01.02.025.1444.1 CONTRIBUTI A AZIENDE OSPEDALIERE PER ASSISTENZA SANITARIA AGLI INDIGENTI	100	200	200	0	0
U.12.07.1.04.01.01.012.1454.3 ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE - CONTRIBUTI PER FINALITA' SOCIO SANITARIE	100	500	500	0	0
U.12.07.1.04.01.02.030.1444.2 CONTRIBUTI A POLICLINICI PER ASSISTENZA SANITARIA AGLI INDIGENTI	100	300	300	0	0
U.12.07.1.04.01.02.018.1455.0 CONTRIBUTO AL CISSABO PER SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	100	573.000	573.000	0	0
U.12.07.1.03.02.99.003.1454.2 ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE - QUOTE DI ASSOCIAZIONI	100	50	50	0	0
Totale dei costi diretti		584.050	584.050	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	943,64	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	593.578,07	Costo effettivo	8.584,43

Centro di Costo
1208 - Cooperazione e associazionismo
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma
08 - Cooperazione e associazionismo
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1610 - % gradimento della cooperazione e associazionismo	0	0	0	0	0
I1611 - Costo Totale CdC Cooperazione e associazionismo	0	19.092,94	7.971,85	16.947,46	16.549,91
I1612 - N. unità operative CdC Cooperazione e associazionismo	0	0,18	0,15	0,15	0,15
I1614 - N. ore di servizio civile prestate	0	8.000	0	8.000	8.000
I1615 - N. progetti servizio civile presentati	0	4	0	4	4
I1616 - N. volontari servizio civile attivati	0	7	0	7	7

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1189 - Grado di attivazione progetti servizio civile (I1616 - N. volontari servizio civile attivati/I1615 - N. progetti servizio civile presentati)*100	0	175			
KP1190 - Incidenza personale servizio civile su personale dipendente (I1616 - N. volontari servizio civile attivati/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	8,82			
KP1194 - % personale dedicato CdC Cooperazione e associazionismo (I1612 - N. unità operative CdC Cooperazione e associazionismo/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,23			
Efficienza					
KP1191 - Ore medie prestate da volontari servizio civile I1614 - N. ore di servizio civile prestate/I1616 - N. volontari servizio civile attivati	0	1.142,86			
KP1195 - Costo pro-capite CdC Cooperazione e associazionismo I1611 - Costo Totale CdC Cooperazione e associazionismo/I001 - Popolazione residente	0	1,37			
Qualità					
KP1193 - Gradimento della cooperazione e associazionismo I1610 - % gradimento della cooperazione e associazionismo	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.08.1.03.02.99.999.1419.7 VOLONTARI SERVIZIO CIVILE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	9.800	9.800	0	0
U.12.08.1.01.01.02.002.1419.3 VOLONTARI SERVIZIO CIVILE - BUONI PASTO	100	1.000	1.000	0	0
Totale dei costi diretti		10.800	10.800	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	1.321,09	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	19.092,94	Costo effettivo	7.971,85

Centro di Costo
1503 - Lavoro
CDR
06 - Socio Culturale
Missione
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma
03 - Sostegno all'occupazione
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1272 - Indice medio inquinamento acustico	0	0	0	0	0
I1715 - % gradimento del servizio Orientamento al Lavoro	0	0	0	0	0
I1716 - Costo CdC Sostegno all'occupazione	0	19.913,33	16.884,51	19.997,05	19.386,54
I1717 - N. aziende che utilizzano il servizio Orientamento lavoro	0	0	0	0	0
I1718 - N. aziende presenti sul territorio	0	0	0	0	0
I1719 - N. borse lavoro erogate	0	0	0	0	0
I1720 - N. borse lavoro richieste	0	0	0	0	0
I1725 - N. soggetti inseriti al lavoro nell'anno	0	0	0	0	0
I1726 - N. unità operative CdC Sostegno all'occupazione	0	0,43	0,36	0,36	0,36
I1727 - N. utilizzatori dei servizi di orientamento al lavoro	0	0	0	0	0
I1728 - N. voucher attivati	0	0	0	0	0
I1729 - Popolazione residente in fascia di età 15-65 anni	0	8.330	0	8.310	8.290

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1271 - Grado di efficacia del sostegno all'occupazione (I1727 - N. utilizzatori dei servizi di orientamento al lavoro/I1729 - Popolazione residente in fascia di età 15-65 anni)*100	0	0			
KP1272 - Grado di utilizzo del servizio orientamento al lavoro da parte delle aziende (I1717 - N. aziende che utilizzano il servizio Orientamento lavoro/I1718 - N. aziende presenti sul territorio)*100	0	0			
KP1273 - Tasso di occupazione indotto dal servizio Lavoro (I1725 - N. soggetti inseriti al lavoro nell'anno/I1727 - N. utilizzatori dei servizi di orientamento al lavoro)*100	0	0			
KP1275 - Grado di soddisfazione delle richieste borse lavoro (I1719 - N. borse lavoro erogate/I1720 - N. borse lavoro richieste)*100	0	0			
KP1277 - Incidenza voucher su dipendenti (I1728 - N. voucher attivati/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
KP1281 - % personale dedicato CdC Sostegno all'occupazione (I1726 - N. unità operative CdC Sostegno all'occupazione/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,54			
Efficienza					
KP1282 - Costo pro-capite CdC Sostegno all'occupazione I1716 - Costo CdC Sostegno all'occupazione/I001 - Popolazione residente	0	1,43			
Qualità					
KP1280 - Gradimento del servizio Orientamento al Lavoro I1715 - % gradimento del servizio Orientamento al Lavoro	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.05.02.03.002.622.0 RIMBORSO DA COMUNI COMPRESI NELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DEI LAVORATORI - CONCORSO SPESE	100	2.340	2.340	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.15.03.1.03.02.12.999.1301.0 LAVORI SOCIALMENTE UTILI - ACQUISTO BENI - VESTIARIO	100	1.000	1.000	0	0
U.15.03.1.03.02.12.999.1297.5 ONERI SU EMOLUMENTI AL PERSONALE PER CANTIERI DI LAVORO	100	9.230,04	9.230,04	0	0
Totale dei costi diretti		10.230,04	10.230,04	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	2.028,82	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	19.913,33	Costo effettivo	16.884,51

Centro di Costo
1002 - Trasporto pubblico
CDR
07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri
Missione
10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma
02 - Trasporto pubblico locale
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I003 - Km. strade comunali	0	73,30	0	73,30	73,30
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I1285 - % gradimento della trasporto pubblico	0	0	0	0	0
I1286 - Costo Totale CdC Trasporto pubblico	0	4.600	0	4.600	4.600
I1288 - Km trasporto pubblico locale	0	0	0	0	0
I1290 - Media giornaliera utenti trasporti pubblici locali	0	0	0	0	0
I1291 - N. corse giornaliere TPL	0	0	0	0	0
I1292 - N. ore di servizio trasporto pubblico giornaliero	0	0	0	0	0
I1294 - N. unità operative dedicate CdC Trasporto pubblico	0	0	0	0	0
I1296 - Proventi di competenza dei trasporti pubblici locali	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP931 - Tasso di utilizzo del trasporto pubblico locale (I1290 - Media giornaliera utenti trasporti pubblici locali/I001 - Popolazione residente)*100	0	0			
KP933 - Frequenza oraria delle corse del TPL I1291 - N. corse giornaliere TPL/I1292 - N. ore di servizio trasporto pubblico giornaliero	0	0			
KP937 - % personale dedicato CdC Trasporto pubblico (I1294 - N. unità operative dedicate CdC Trasporto pubblico/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
KP947 - Grado di copertura del territorio trasporto pubblico locale (I1288 - Km trasporto pubblico locale/I003 - Km. strade comunali)*100	0	0			
Efficienza					
KP936 - Copertura economica Trasporto Pubblico Locale (I1296 - Proventi di competenza dei trasporti pubblici locali/I1286 - Costo Totale CdC Trasporto pubblico)*100	0	0			
KP940 - Costo pro-capite CdC Trasporto pubblico I1286 - Costo Totale CdC Trasporto pubblico/I001 - Popolazione residente	0	0,33			
Qualità					
KP943 - Gradimento della trasporto pubblico I1285 - % gradimento della trasporto pubblico	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.10.02.1.07.05.04.003.1040.0 SERVIZIO TRASPORTO - MOVICENTRO - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	4.600	4.600	0	0
Totale dei costi diretti		4.600	4.600	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	0	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	4.600	Costo effettivo	0

Centro di Costo
1005 - Viabilità
CDR
07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri
Altri CDR coinvolti
04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione
Missione
10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma
05 - Viabilità e infrastrutture stradali
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I003 - Km. strade comunali	0	73,30	0	73,30	73,30
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I015 - N. punti luce	0	3.044	0	3.044	3.044
I122 - Gradimento del servizio viabilità ed illuminazione pubblica	0	0	0	0	0
I1307 - Costo Totale CdC Viabilità	0	934.193,15	108.570,74	978.482,58	1.043.958,69
I1308 - Spesa impegnata gestione parcheggi	0	0	0	0	0
I1309 - Spesa impegnata illuminazione pubblica	0	737.500	0	737.500	737.500
I1315 - Km. percorsi ciclo-pedonali	0	0	0	0	0
I1317 - Km. strade comunali illuminate	0	72	0	72	72
I1318 - Km. strade comunali ripavimentate	0	5	0	5	6
I1329 - N. punti luce a basso consumo installati	0	3.040	0	3.040	3.040
I1338 - N. totale cartelli segnaletica verticale	0	2.050	0	2.050	2.070
I1339 - N. totale cartelli segnaletica verticale sostituiti	0	150	0	150	150
I1340 - N. unità operative dedicate CdC Viabilità	0	2,19	2,19	2,19	2,19
I1341 - Proventi da parcometri	0	0	0	0	0
I1342 - Proventi da permessi occupazione e manomissione suolo	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP956 - km strade del patrimonio ripavimentate sul totale (I1318 - Km. strade comunali ripavimentate/I003 - Km. strade comunali)*100	0	6,82			
KP958 - Tasso di rinnovamento segnaletica verticale (I1339 - N. totale cartelli segnaletica verticale sostituiti/I1338 - N. totale cartelli segnaletica verticale)*100	0	7,32			
KP960 - Incidenza dei percorsi ciclo-pedonali sul totale strade (I1315 - Km. percorsi ciclo-pedonali/I003 - Km. strade comunali)*100	0	0			
KP977 - Grado di illuminazione delle strade (I1317 - Km. strade comunali illuminate/I003 - Km. strade comunali)*100	0	98,23			
KP980 - Incidenza dei punti luce a basso consumo sul totale punti luce (I1329 - N. punti luce a basso consumo installati/I015 - N. punti luce)*100	0	99,87			
KP989 - % personale dedicato CdC Viabilità (I1340 - N. unità operative dedicate CdC Viabilità/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	2,76			
Efficienza					
KP969 - Costo medio km strade comunali (I1307 - Costo Totale CdC Viabilità/I003 - Km. strade comunali)	0	12.744,79			
KP971 - Proventi da permessi occupazione e manomissione suolo (I1342 - Proventi da permessi occupazione e manomissione suolo)	0	0			
KP982 - Spesa media al km illuminazione pubblica (I1309 - Spesa impegnata illuminazione pubblica/I1317 - Km. strade comunali illuminate)	0	10.243,06			
KP986 - Tasso di copertura Parcometri (I1341 - Proventi da parcometri/I1308 - Spesa impegnata gestione parcheggi)*100	0	0			
KP990 - Costo pro-capite CdC Viabilità (I1307 - Costo Totale CdC Viabilità/I001 - Popolazione residente)	0	67,21			
Qualità					
KP075 - Gradimento del servizio viabilità ed illuminazione pubblica (I122 - Gradimento del servizio viabilità ed illuminazione pubblica)	0	0			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.10.05.1.07.05.04.999.1024.0 SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	2.000	2.000	0	0
U.10.05.1.03.02.05.004.1015.0 IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CANONE PER SERVIZIO LUCE	100	570.000	570.000	0	0
U.10.05.1.07.05.04.003.998.1 STRADE E VIABILITA' - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	77.617,29	77.617,29	0	0
U.10.05.1.07.05.04.999.998.0 STRADE E VIABILITA' - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	1.000	1.000	0	0
U.10.05.1.03.02.09.008.988.0 RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100	73.000	73.000	0	0
U.10.05.1.03.02.09.008.982.0 SEGNALETICA STRADALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	100	15.000	15.000	0	0
U.10.05.1.03.02.09.008.976.1 STRADE E VIABILITA' - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	42.000	42.000	0	0
U.10.05.1.03.02.09.001.976.9 STRADE E VIABILITA' - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	500	500	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.10.05.1.03.02.05.004.975.15 IMPIANTI SEMAFORICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	3.250	3.250	0	0
U.10.05.1.03.02.09.008.974.0 IMPIANTI SEMAFORICI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	7.500	7.500	0	0
U.10.05.1.03.01.02.999.964.0 SEGNALETICA STRADALE - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	8.000	8.000	0	0
U.10.05.1.03.01.02.007.958.2 STRADE E VIABILITA' - ACQUISTO DI BENI - MATERIALI TECNICO SPECIALISTICI NON SANITARI	100	5.000	5.000	0	0
U.10.05.1.03.01.02.002.958.8 STRADE E VIABILITA' - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	2.200	2.200	0	0
U.10.05.1.03.01.02.004.958.1 STRADE E VIABILITA' - ACQUISTO DI BENI - VESTIARIO	100	2.300	2.300	0	0
U.10.05.1.10.04.01.001.976.6 STRADE E VIABILITA' - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	750	750	0	0
U.10.05.1.03.02.11.999.976.2 STRADE E VIABILITA' - PRESTAZIONI DI SERVIZI - PRESTAZIONI PROFESSIONALIE SPECIALISTICHE	100	3.500	3.500	0	0
Totale dei costi diretti		813.617,29	813.617,29	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	12.005,12	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	934.193,15	Costo effettivo	108.570,74

Centro di Costo

1101 - Protezione civile

CDR

07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri

Missione

11 - Soccorso civile

Programma

01 - Sistema di protezione civile

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I017 - Popolazione 25-64 anni	0	7.120	0	7.110	7.000
I1354 - % gradimento della Protezione Civile	0	0	0	0	0
I1355 - Costo Totale CdC Protezione civile	0	28.858,18	16.078,64	28.406,86	28.051,91
I1356 - Importo accertato finanziamenti da altri enti per la Protezione Civile	0	0	0	0	0
I1358 - N. attività realizzate dalla Protezione Civile	0	5	0	5	7
I1359 - N. interventi richiesti alla Protezione Civile	0	10	0	10	10
I1360 - N. unità operative dedicate CdC Protezione civile	0	0,21	0,21	0,21	0,21
I1361 - N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio	0	0	0	0	0
I1363 - Importo spese impegnate per Protezione Civile	0	6.156,25	0	6.156,25	6.156,25
I1364 - Minuti medi per intervento Protezione Civile	0	0	0	0	0

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP992 - Grado di efficacia della Protezione Civile (I1358 - N. attività realizzate dalla Protezione Civile/I1359 - N. interventi richiesti alla Protezione Civile)*100	0	50			
KP993 - Percentuale di volontari della Protezione Civile presenti sul territorio (I1361 - N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio/I017 - Popolazione 25-64 anni)*100	0	0			
KP998 - % personale dedicato CdC Protezione civile (I1360 - N. unità operative dedicate CdC Protezione civile/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0,26			
Efficienza					
KP996 - Incidenza finanziamenti di altri enti su spesa totale Protezione Civile (I1356 - Importo accertato finanziamenti da altri enti per la Protezione Civile/I1363 - Importo spese impegnate per Protezione Civile)*100	0	0			
KP999 - Costo pro-capite CdC Protezione civile I1355 - Costo Totale CdC Protezione civile/I001 - Popolazione residente	0	2,08			
Efficacia temporale					
KP995 - Tempo medio intervento della Protezione Civile in minuti I1364 - Minuti medi per intervento Protezione Civile	0	0			
Qualità					
KP997 - Gradimento della Protezione Civile I1354 - % gradimento della Protezione Civile	0	0			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.2.01.01.02.003.349.0 CONTRIBUTO DA COMUNI PER GESTIONE COM2	100	8.000	8.000	0	0

Costi diretti						
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato	
U.11.01.1.04.04.01.001.1171.0 CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	100	6.500	6.500	0	0	
U.11.01.1.03.01.02.002.1155.8 PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO DI BENI - CARBURANTE E LUBRIFICANTI	100	1.000	1.000	0	0	
U.11.01.1.10.04.01.003.1155.6 PROTEZIONE CIVILE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	600	600	0	0	
U.11.01.1.03.02.09.001.1155.9 PROTEZIONE CIVILE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE AUTOMEZZI	100	500	500	0	0	
U.11.01.1.04.01.02.005.1171.1 CONTRIBUTO A COMUNITA' COLLINARE BARAGGIA E BRAMATERRA PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	100	3.000	3.000	0	0	
Totale dei costi diretti		11.600	11.600	0	0	

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	1.179,54	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	28.858,18	Costo effettivo	16.078,64

Centro di Costo

1209 - Servizi cimiteriali

CDR

07 - Protezione Civile Viabilità e Cimiteri

Altri CDR coinvolti

01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione - Demografici, 04 - Lavori Pubblici, Espropriazioni e Manutenzione

Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma

09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Finalità

Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I016 - N. giorni della settimana	0	7	0	7	7
I141 - Proventi cimiteriali da vendita	0	120.000	0	125.000	130.000
I142 - Proventi cimiteriali per rinnovo concessioni	0	30.000	0	30.000	30.000
I143 - Proventi cimiteriali per illuminazione votiva	0	65.000	0	65.000	65.000
I144 - Gradimento del servizio cimitero	0	0	0	0	0
I1620 - Costo Totale CdC Servizi Cimiteriali	0	234.449,15	72.223,22	234.545,54	232.084,27
I1624 - N. domande presentate lampade votive	0	125	0	125	125
I1627 - N. cellette concesse	0	50	0	50	50
I1628 - N. cellette richieste	0	50	0	50	50
I1629 - N. segnalazioni guasti o disservizi al cimitero	0	65	0	65	65
I1631 - N. domande soddisfatte lampade votive	0	125	0	125	125
I1634 - N. giorni di apertura settimanale del cimitero	0	7	0	7	7
I1636 - N. interventi manutentivi ordinari effettuati cimitero	0	5	0	5	5
I1637 - N. loculi concessi	0	70	0	60	60
I1638 - N. loculi richiesti	0	70	0	60	60
I1643 - N. segnalazioni pervenute interventi manutentivi ordinari cimitero	0	5	0	5	5
I1644 - N. tombe concesse	0	20	0	20	20
I1647 - N. tombe richieste	0	20	0	20	20
I1648 - N. unità operative CdC Servizi Cimiteriali	0	1,51	1,29	1,29	1,29
I1649 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie cimitero	0	25.000	0	25.000	25.000
I1764 - Spesa stanziata manutenzioni ordinarie cimitero	0	25.000	0	25.000	25.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP1197 - Grado di soddisfazione del servizio lampade votive (I1631 - N. domande soddisfatte lampade votive/I1624 - N. domande presentate lampade votive)*100	0	100			
KP1198 - Grado di soddisfazione della richiesta loculi (I1637 - N. loculi concessi/I1638 - N. loculi richiesti)*100	0	100			
KP1199 - Grado di soddisfazione della richiesta cellette (I1627 - N. cellette concesse/I1628 - N. cellette richieste)*100	0	100			
KP1200 - Grado di soddisfazione della richiesta tombe (I1644 - N. tombe concesse/I1647 - N. tombe richieste)*100	0	100			
KP1203 - Accessibilità settimanale del cimitero (I1634 - N. giorni di apertura settimanale del cimitero/I016 - N. giorni della settimana)*100	0	100			
KP1212 - Efficacia degli interventi manutentivi ordinari cimitero (I1636 - N. interventi manutentivi ordinari effettuati cimitero/I1643 - N. segnalazioni pervenute interventi manutentivi ordinari cimitero)*100	0	100			
KP1219 - % personale dedicato CdC Servizi cimiteriali (I1648 - N. unità operative CdC Servizi Cimiteriali/I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,91			
Efficienza					
KP1204 - Copertura economica Cimitero (I141 - Proventi cimiteriali da vendita+I142 - Proventi cimiteriali per rinnovo concessioni+I143 - Proventi cimiteriali per illuminazione votiva)/I1620 - Costo Totale CdC Servizi Cimiteriali)*100	0	91,70			
KP1215 - Grado di realizzazione spesa manutenzione ordinaria Cimitero (I1649 - Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie cimitero/I1764 - Spesa stanziata manutenzioni ordinarie cimitero)*100	0	100			
KP1218 - Costo pro-capite CdC Servizi cimiteriali I1620 - Costo Totale CdC Servizi Cimiteriali/I001 - Popolazione residente	0	16,87			
Qualità					
KP100 - Gradimento del servizio cimitero I144 - Gradimento del servizio cimitero	0	0			
KP1217 - Incidenza segnalazione guasti o disservizi al Cimitero su utenti potenziali (I1629 - N. segnalazioni guasti o disservizi al cimitero/I001 - Popolazione residente)*100	0	0,47			

Proventi					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Accertato	Riscosso
E.3.01.02.01.999.540.0 SERVIZI CIMITERIALI - PROVENTI DA INUMAZIONI, ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI ECC	100	10.000	10.000	0	0
E.3.01.02.01.016.538.0 SERVIZI CIMITERIALI - PROVENTI DAL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI DELL'IVA)	100	67.000	67.000	0	0
E.3.01.02.01.036.539.0 DIRITTI DA AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA	100	5.000	5.000	0	0
E.3.01.03.02.001.611.0 CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE, LOCULI ECC.) - PROVENTI	100	207.000	207.000	0	0

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.12.09.1.09.99.04.001.1512.0 RIMBORSO CONCESSIONI CIMITERIALI	100	4.000	4.000	0	0
U.12.09.1.07.05.04.003.1508.1 CIMITERI COMUNALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD.PP. SPA	100	2.000	2.000	0	0
U.12.09.1.07.05.04.999.1508.0 CIMITERI COMUNALI - INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	100	1.000	1.000	0	0
U.12.09.1.03.02.09.004.1488.4 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE IMPIANTI E MACCHINARI	100	4.000	4.000	0	0
U.12.09.1.03.02.09.008.1488.1 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	100	15.643,75	15.643,75	0	0
U.12.09.1.03.02.15.999.1488.8 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - CONTRATTO DI SERVIZIO	100	109.100	109.100	0	0
U.12.09.1.03.02.05.004.1488.15 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ENERGIA ELETTRICA	100	9.500	9.500	0	0
U.12.09.1.03.01.02.999.1476.0 SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA - ACQUISTO DI BENI - SPESE DIVERSE	100	300	300	0	0
U.12.09.1.03.02.09.005.1488.5 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE	100	3.000	3.000	0	0
U.12.09.1.03.02.99.999.1488.7 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE DIVERSE	100	3.000	3.000	0	0
U.12.09.1.03.02.05.005.1488.16 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ACQUA	100	2.500	2.500	0	0
U.12.09.1.10.04.01.002.1488.6 CIMITERI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - ASSICURAZIONI	100	1.000	1.000	0	0
Totale dei costi diretti		155.043,75	155.043,75	0	0

Costi Indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	7.182,18	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	234.449,15	Costo effettivo	72.223,22

Centro di Costo
110 - Personale
CDR
08 - Servizi Organizzazione e Personale
Missione
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma
10 - Risorse umane
Finalità
Stakeholder

Indici	Media anni precedenti	Atteso nell'anno	Raggiunto	2025	2026
I001 - Popolazione residente	0	13.900	0	13.800	13.700
I009 - N. unità operative dell'Ente	0	79,37	0	79,37	79,37
I2198 - N. unità operative autorizzate al lavoro agile dopo il periodo emergenziale	0	6	0	6	6
I596 - Costo Totale CdC Personale	0	155.311,66	95.772,91	155.790,06	150.843,28
I599 - N. assunzioni/mobilità effettuate	0	6	0	0	0
I600 - N. assunzioni/mobilità programmate	0	6	0	0	0
I611 - N. ore straordinario complessive	0	500	0	500	500
I612 - N. ore straordinario remunerate	0	300	0	300	300
I613 - N. provvedimenti di mobilità interna	0	0	0	0	0
I614 - N. registrazioni totali cartellini	0	54.000	0	53.000	52.000
I621 - N. unità operative formate nell'anno	0	79,37	0	79,37	79,37
I622 - N. unità operative CdC Personale	0	1,38	1,38	1,38	1,38
I623 - N. variazioni-anomalie timbrature cartellini	0	2.000	0	2.000	2.000

Indicatori di Performance	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito
Efficacia					
KP2019 - % lavoratori autorizzati al lavoro agile dopo il periodo emergenziale (I2198 - N. unità operative autorizzate al lavoro agile dopo il periodo emergenziale/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	7,56			
KP402 - Incidenza delle ore straordinarie remunerate sul totale ore straordinarie (I612 - N. ore straordinario remunerate/ I611 - N. ore straordinario complessive)*100	0	60			
KP403 - Tasso di formazione del personale dipendente (I621 - N. unità operative formate nell'anno/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	100			
KP412 - Grado di realizzazione della programmazione dei fabbisogni del personale (I599 - N. assunzioni/mobilità effettuate/ I600 - N. assunzioni/mobilità programmate)*100	0	100			
KP416 - Tasso di rotazione del personale (I613 - N. provvedimenti di mobilità interna/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	0			
KP427 - Tasso di rettifiche su timbrature cartellini (I623 - N. variazioni-anomalie timbrature cartellini/ I614 - N. registrazioni totali cartellini)*100	0	3,70			
KP428 - % personale dedicato Cdc Risorse Umane (I622 - N. unità operative CdC Personale/ I009 - N. unità operative dell'Ente)*100	0	1,74			
Efficienza					
KP429 - Costo pro-capite Cdc Risorse Umane (I596 - Costo Totale CdC Personale/ I001 - Popolazione residente)	0	11,17			

Costi diretti					
Descrizione	%	Previsione iniziale	Previsione finale	Impegnato	Pagato
U.01.10.1.03.02.04.999.108.0 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	100	17.500	17.500	0	0
U.01.10.1.03.02.02.001.109.0 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AL PERSONALE	100	3.000	3.000	0	0
U.01.10.1.04.01.02.018.108.2 RISORSE UMANE - TRASFERIMENTI PER PROTOCOLLO INTESA FORMAZIONE DIPENDENTI	100	1.000	1.000	0	0
U.01.10.1.03.02.04.004.108.1 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - FORMAZIONE OBBLIGATORIA, AGGIORNAMENTO, QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	100	2.700	2.700	0	0
U.01.10.1.03.02.18.001.113.0 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI DIPENDENTI SUI LUOGHI DI LAVORO	100	11.400	11.400	0	0
U.01.10.1.03.02.01.008.111.0 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - NUCLEO DI VALUTAZIONE	100	4.000	4.000	0	0
U.01.10.1.03.02.07.999.105.0 RISORSE UMANE - ALTRE SPESE PER UTILIZZO DI BENI DI TERZI	100	500	500	0	0
U.01.10.1.03.02.10.002.106.0 RISORSE UMANE - PRESTAZIONI DI SERVIZI - CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO - ESPERTI PER COMMISSIONI, COMITATI E CONSIGLI	100	3.000	3.000	0	0
Totale dei costi diretti		43.100	43.100	0	0

Costi indiretti		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Costi Indiretti	16.438,75	0

Costi totali del CDC			
Costi a previsione	155.311,66	Costo effettivo	95.772,91

Comune di Cossato

(Provincia di Biella)

Piano triennale di prevenzione della corruzione

e per la trasparenza

2024 - 2026

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

SOMMARIO

Parte I	4
Introduzione generale	4
1. Premessa.....	5
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema	6
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).....	8
4. I soggetti obbligati.....	10
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ...	12
5.1. I compiti del RPCT e i rapporti con il RPD.....	12
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	20
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	22
7.1. Il processo di approvazione del PTPC.....	23
7.2. I contenuti	24
7.3. La tutela dei <i>whistleblower</i>	26
8. La trasparenza	33
8.1. Il nuovo accesso civico	37
8.2. La trasparenza e le gare d'appalto.....	39
8.3. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	40
9. Il titolare del potere sostitutivo.....	45
Parte II.....	45
Il Piano anticorruzione.....	45
1. Analisi del contesto.....	46
1.1. Contesto esterno.....	47
1.2. Contesto interno.....	56
1.3. Mappatura dei processi.....	66
1.4 Il collegamento tra P.T.P.C. e Piano della Performance	76
2. Processo di adozione del PTPC.....	77
2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.....	77
2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	77
2.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	77
3. Gestione del rischio.....	78
3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " <i>aree di rischio</i> "	78
3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	80
4. Formazione in tema di anticorruzione.....	85
4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.....	85
4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.....	86
4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione ..	86
4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.....	86
4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.....	86
4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione	87
4.7 Formazione in materia di privacy	87
5. Codice di comportamento	88

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici...	88
5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.....	90
5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	90
6. Altre iniziative.....	91
6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	91
6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	93
6.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	93
6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	94
6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	94
6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	96
6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>).....	97
6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	101
6.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	101
6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.....	101
6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	102
6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	102
6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	102
Parte III	104
Analisi del rischio	104
1. Analisi del rischio	105
Parte IV.....	114
Trasparenza.....	114
1. La trasparenza	115
2. Obiettivi strategici.....	116
3. Comunicazione.....	117
4. Attuazione.....	118
5. Organizzazione	119
6. Accesso civico	120
7. Dati ulteriori	121
8. Tabelle.....	121
Allegati	177

Parte I

Introduzione generale

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni

in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

¹ Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero

1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

Il Responsabile è stato designato con Decreto di nomina del Sindaco.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *Responsabile di Servizio*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali misure discriminatorie"* poste in

essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"**.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT e i rapporti con il RPD

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. acquisisce dai dirigenti e responsabili nota semestrale in ordine all'ottemperanza delle contromisure agli specifici rischi corruttivi, ad eventuali rilievi e comportamenti conseguenti;
10. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
11. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
12. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
19. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
20. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679, particolare interesse rivestono i rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta appunto dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), nell'ambito delle azioni volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Su tale tematica l'ANAC ha dedicato il paragrafo 7.1 dell'aggiornamento 2018 al PNA.

L'Autorità nazionale ricorda come, secondo le previsioni normative, il RPCT sia scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Il Comune di Cossato ha aderito alle suddette prescrizioni, individuando il RPD in una figura esterna. Inoltre, si è provveduto a conferire un incarico di supporto specifico all'ente, nel complesso e laborioso processo di adeguamento al nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Con decreto n. 10 del 23/05/2018, il Sindaco ha nominato come Responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Cossato, fino al 31/12/2018, il Sig. Enrico Capirone, i cui dati di contatto sono riportati in "Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti - Responsabile per la protezione dei dati personali" nonché sull'home page del sito internet comunale.

Con successivo decreto n. 35 del 28/12/2018, tale nomina è stata confermata per trentasei mesi a decorrere dal 01/01/2019, ulteriormente confermata dal 01/01/2022 al 31/12/2024 con decreto n. 25 del 27/12/2021.

Di tale nomina è stata data informativa a tutti i dipendenti comunali e si è altresì provveduto a comunicare al Garante per la protezione dei dati personali il nominativo del Responsabile della Protezione dei dati designato.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015** l'Autorità ha approvato la **determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Infine, con la citata Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18, l'ANAC ha rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha deliberato di differire alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (per il Piano 2021/2023 entro il 31/03/2021).

Negli enti locali, *"il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti"*, *"Corruzione"*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dal 01/07/2019, è online la piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 12 luglio 2023 ha approvato, le *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 172 del 25 luglio 2023), con la quale si adottano le Linee Guida emanate con il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (in attuazione della Direttiva UE 2019/1937).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs. 24/2023 sul whistleblowing ha ampliato la sfera di tutela delle persone che segnalano le violazioni, in attuazione della direttiva UE 2019/1937.

Secondo le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Secondo il nuovo D. Lgs. 24/2023 - alle precedenti garanzie accordate al whistleblower, a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso - vengono ulteriormente ampliate le sfere di tutela, al fine di garantire la massima riservatezza e la completa protezione del whistleblower, evitando che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di segnalare per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*, ampliate con l'applicazione del D. Lgs. 24/2023.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014); l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *“notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”*.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Con le disposizioni del D. Lgs. 24/2023 si amplia i soggetti all'interno del settore pubblico a cui è riconosciuta la protezione anche a: dipendenti degli organismi di diritto pubblico; dipendenti dei concessionari di pubblico servizio; lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico; lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; azionisti (persone fisiche); persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissava, nella versione previgente, un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella legislativa L. 179/2017 reca le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio il suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel

procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il "responsabile", passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico".

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminata dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”*.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*"organizzazione generale dell'amministrazione"*.

Al par. 5.1 della delibera 605 del 19 dicembre 2023 *"Aggiornamento 2023 del PNA"*, nel comunicato congiunto ANAC-MIT pubblicato con delibera 582 del 13 dicembre 2023 e nelle delibere 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati aggiornati gli oneri di pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti.

In particolare, considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l'Autorità ha chiarito che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.
- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione *"Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, il link tramite il quale si accede alla

sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;

3. ad altro eventuale ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Disposizioni specifiche in tema di trasparenza sono contenute nel codice dei contratti, le medesime disposizioni devono intendersi comunque integrate dal comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Comune di Cossato ha provveduto alla nomina della figura del suddetto RASA: con provvedimento del Sindaco n. 3 del 05/02/2021 è stato nominato come RASA il dipendente arch. Cristiano Campagnolo, Dirigente del Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio.

8.3. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Come esplicitato dall'ANAC nella propria delibera n. 1074 del 21/11/2018, con la quale l'Autorità ha approvato, in via definitiva, l'Aggiornamento 2018 al PNA, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGDP)" e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la tematica della privacy torna ad essere di particolare attualità ed interesse, anche nell'ambito delle azioni di prevenzione e contenimento della corruzione, intese quali contrasto a tutte le condotte illecite da cui possa derivare un potenziale rischio per la pubblica Amministrazione.

Peraltro, la stretta relazione tra privacy e piano anticorruzione viene supportata anche dalle indicazioni operative generali previsti dal RGDP nell'ambito di trattamento dei dati personali, tale per cui esse, essendo impostate sui principi della "privacy by design" e della "privacy by default", tendono a garantire una valutazione del rischio finalizzata a misurare le responsabilità del titolare del trattamento, le probabilità e le gravità dei rischi per i diritti e le libertà degli utenti, e definire, al contempo, un piano di conformità alle disposizioni, che comprenda le valutazioni di impatto - DPIA, delle procedure e dei processi, nonché i piani di formazione del personale.

Una nuova logica, insomma, di tipo maggiormente preventivo, che tende a superare la disciplina previgente, di cui all'ormai abrogato art. 15 del d. lgs. 196/2003, cancellato dall'art. 27, comma 1, lett. a), n. 2 del D. Lgs. n. 101/2018, che era maggiormente orientata ad un rapporto più peculiare di causa - effetto, quale il rimando espresso, precedentemente operato dal richiamato art. 15 del d. lgs. 196/2003, all'art. 2050 c.c., che attiene alla responsabilità per attività pericolose, in relazione ai danni cagionati per effetto del trattamento dei dati personali.

E' evidente che, secondo questa nuova impostazione, poiché la tutela dei dati personali ha carattere evidentemente intersettoriale e comporta l'adozione di una serie di azioni comuni e condivise, a livello di ente, tra tutti gli uffici comunali, nell'ambito dei procedimenti amministrativi che ciascuno di essi governa e pone in atto, si è scelto, all'interno del presente Piano, di inserire una nuova scheda tra quelle relative alle misure generali (cfr. scheda n. 13 "trattamento dati personali").

Quanto alle peculiarità del trattamento nei dati personali rispetto alle prescrizioni normative sulla trasparenza, previste dal D. Lgs. n. 33/2013, si ritiene di replicare quanto osservato dall'autorevole Autorità nella propria deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, la quale dispone:

"Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o

connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali".

Ulteriori considerazioni, di analogo tenore, nel senso di un attento esame degli interessi in gioco connessi al trattamento di dati personali, si rinvengono anche nel paragrafo 4.2 - Parte III della delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, con la quale l'Autorità ha licenziato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ribadendo i principi in materia espressi dalla Corte Costituzionale, la quale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con propria sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato. Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità.

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e

idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescrive quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con

ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR)».

9. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* il Segretario Generale.

La nomina è intervenuta con D.G.C. n. 194 del 25/09/2013.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Parte II
Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

- Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto, intesa quale acquisizione e osservazione in chiave cognitiva di elementi, che l'organizzazione pubblica compie nel momento in cui si accinge a un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento nonché sul proprio contesto organizzativo, ha lo scopo di fornire una visione integrata delle forze e fenomeni di carattere generale, che possono avere natura economica, politica e sociale e che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti di un'organizzazione e indistintamente tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca, ha trovato espressa collocazione nel Piano Performance dell'Ente, nel DUP - Documento Unico di Programmazione 2022 - 2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 28/07/2021, documento fondamentale di programmazione dell'Ente, il quale contempla, tra l'altro l'analisi riferita alla popolazione, alle condizioni e prospettive socio-economiche del territorio, le strutture pubbliche sul territorio, i dati relativi all'economia insediata quali elaborati dalla CCIAA.

Dei predetti, ovviamente, si è tenuto conto in sede di elaborazione del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.

Al proposito si evidenzia che il PNA indica

“Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (v. Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (v. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali). È utile mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.”

Nel corso del 2022 dovrà essere adottato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nei prossimi paragrafi saranno esposti alcuni dati che si ritiene possano essere interessanti per definire le caratteristiche e le peculiarità del territorio, delle attività e dei residenti e/o di chi interagisce con il territorio stesso.

Si tratta di dati attinti dall'anagrafe, dalle attività produttive e dalla banca dati dell'Agenzia delle Entrate messa a disposizione dell'Ente in forma sintetica.

SITUAZIONE ANAGRAFICA

Popolazione legale al censimento (2011)	14810
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	14062
<i>di cui: maschi</i>	6709
<i>femmine</i>	7353
<i>nuclei familiari</i>	6623

	<i>comunità/convivenze</i>				6
Popolazione al 1.1.2022					14130
Nati nell'anno					63
Deceduti nell'anno					200
	Saldo naturale				-137
Immigrati nell'anno					581
Emigrati nell'anno					512
	saldo migratorio				69
<i>Tasso di natalità ultimo quinquennio</i>					
<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	
5,14	5,54	4,34	4,87	4,47	
<i>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</i>					
<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>	<i>Anno 2022</i>	
13,85	13,29	17,42	13,34	14,19	

<i>Settore</i>	<i>Sedi Anno 2021</i>	<i>Addetti Anno 2021</i>	<i>Sedi Anno 2022</i>	<i>Addetti Anno 2022</i>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	66	nd	66	nd
Estrazioni di minerali da cave e miniere	0	0	0	0
Attività manifatturiere	170	nd	171	nd
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	8	nd	8	nd
Fornitura di acqua, reti fognarie	4	nd	4	nd
Costruzioni	212	nd	213	nd
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni	302	nd	304	nd
Trasporto e magazzinaggio	20	nd	20	nd
Attività di servizi e di alloggio e di ristorazione	77	nd	77	nd
Servizi di informazione e comunicazione	0	0	0	0
Attività finanziarie e assicurative	59	nd	59	nd
Attività immobiliari	106	nd	107	nd
Attività professionali, scientifiche e tecniche	97	nd	98	nd
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	7	nd	7	nd
Istruzione	6	nd	6	nd
Sanità e assistenza sociale	0	0	0	0
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	17	nd	17	nd
Altre attività di servizi	167	nd	168	nd
Imprese non classificate	0	0	0	0
TOTALE	1318	nd	1325	nd

ECONOMIA INSEDIATA

IL TERRITORIO

<i>COMUNE DI COSSATO</i>	
Superficie in Km ²	24,70

Risorse idriche	<ul style="list-style-type: none"> · torrente Cervo, che attraversa il territorio da Ovest a Sud Est irrigando la pianura di Castellengo. · Torrente Strona, nasce dalle pendici orientali del Monticchio nella zona del Bocchetto Sessera e dopo un percorso di circa 25 km confluisce nel T.Cervo (destra orografica) in prossimità del confine tra il Comune di Mottalciata e quello di Lessona. · Torrente Chebbia scende dalle pendici del monte Turlo, raggiunge la pianura scorrendo in una profonda gola e si getta nel rio Quargnasca (destra orografica). · Torrente Quargnasca, proviene dalla zona di Banchette (Bioglio) dalle pendici meridionali del monte Rovella, si unisce allo Strona di cui è affluente di destra. · rio Druma, affluente dell'Ottina; · rio Castellengo, affluente del torrente Cervo (a destra); · rio Clarolo, affluente dello Strona; · rio Posca, affluente dell'Ostola; · rio Vignoli, affluente del Quargasca; · rio Miola, affluente del Quargnasca; · rio Bertamazza, affluente del Quargnasca
-----------------	--

Strade

Statali Km	0	Provinciali Km	12,00	Comunali Km	74,30
Vicinali Km	64,00	Autostrade Km	0		

Piani e Strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	SI	
Piano regolatore approvato	SI	
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	SI	

Piano Inseidamento Produttivi

Industriali	SI	
Artigianali	NO	
Commerciali	NO	
Altri strumenti (specificare)	NO	

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)			
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	30.000 mq	30.000 mq	
P.I.P.	1.400.000 mq	797.000 mq	

LE STRUTTURE

Tipologia	n	Esercizio in corso			
		2023	2024	2025	2026
Asili nido	1	35	35	35	35
Scuole materne	3	235	225	225	225
Scuole elementari	5	520	520	520	520
Scuole medie	2	372	372	372	372
Strutture residenziali per anziani	1	40	40	40	40

Programmazione pluriennale					
	n	2023	2024	2025	2026
Farmacie Comunali	n	0	0	0	0
Rete fognaria in					
Bianca	Km				
Nera	Km				
Mista	Km	80	80	80	80
Esistenza depuratore	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto	Km	102	102	102	102
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	SI

Aree verdi, parchi, giardini	n	12	12	12	12
	hq	19	19	19	19
Punti luce illuminazione pubblica	n	3076	3076	3076	3076
Rete gas	km	20	20	20	20
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile		5284 t	5300 t	5300 t	5300 t
industriale		Compreso in civile	Compreso in civile	Compreso in civile	Compreso in civile
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/NO	NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi	n	5	5	5	5
Veicoli		9	9	9	9
Centro elaborazione dati		1	1	1	1
Personal computer		115	125	130	130

All'edizione 2023 del concorso "Comuni ricicloni" la città di Cossato è stata premiata a Roma per aver ottenuto il miglior risultato nella raccolta dei rifiuti, "Miglior Comune rifiuti free", distinguendosi tra i Comuni che oltre ad essere ricicloni, hanno deciso di puntare sulla riduzione del residuo non riciclabile da avviare a smaltimento; la Città si è piazzata al primo posto fra i centri con più di 10.000 abitanti, essendo risultata la prima in Piemonte.

Il riconoscimento, promosso da Legambiente, è stato consegnato dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Per il secondo anno consecutivo il Comune di Cossato è stato premiato quale Comune "Rifiuti Free", grazie ad un indice di riciclo maggiore del 75%. La cerimonia è avvenuta a Roma, dove si è tenuto il V Ecoforum nazionale sui rifiuti e sull'economia circolare. Il premio è stato assegnato da LegaAmbiente con il patrocinio del Ministero dell'Ambiente, nell'ambito della venticinquesima edizione Comuni Ricicloni.

Il livello di raccolta differenziata è stabilmente ben oltre la percentuale dell'80%, con performance di indubbia eccellenza.

L'Ente, in aggiunta, con riferimento al contesto esterno, si è sforzato di estendere l'apprezzamento conoscitivo della tematica di cui alla Legge N. 190/2012 riferita al fenomeno criminale, sulla base della disponibilità e dell'accessibilità dei dati, attraverso una logica di incidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione.

Al riguardo si è effettuata consultazione del PRIMO RAPPORTO TRIMESTRALE SULLE AREE SETTENTRIONALI PER LA PRESIDENZA DELLA COMMISSIONE PARLAMENTARE DI INCHIESTA SUL FENOMENO MAFIOSO, a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, a cui hanno fatto seguito, in prosieguo, il SECONDO, il TERZO e, da ultimo, il QUARTO RAPPORTO TRIMESTRALE, oggetto di consultazione da parte di questo Ente.

In particolare nel referto del primo trimestre, pubblicato sul sito "<http://www.cross.unimi.it/primo-rapporto-trimestrale-aree-settentrionali/>", alle pagine 96 e 97 sono esposti e analizzati dati riferiti alla Provincia di Biella.

A pagina 87 Figura 5 - *La presenza mafiosa in Piemonte per province* - e relative specificazioni, i dati relativi alla Provincia di Biella risultano negativi.

Inoltre, si è tenuto conto delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, "Relazione

sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

a cui hanno fatto seguito la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 04 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) e la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), disponibili alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Hanno poi fatto ulteriore seguito la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2017, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, n. 1), la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2018, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 05 febbraio 2020 (Documento XXXVIII, n. 2), la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3) e la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 13 dicembre 2021 (Documento XXXVIII, n. 4) e la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2021, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII, n. 5) disponibili alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si sottolinea che la Città ha richiesto, con nota prot. n. 28568 in data 26/10/2016 e prot. n. 29436 in data 04/11/2016, ai sensi dell'art.1 comma 6 della Legge N. 190/2012, alla Prefettura di Biella un supporto tecnico in merito all'analisi del contesto ambientale in cui opera la Città.

La Prefettura di Biella ha risposto con note prot. n. 19725 in data 02/11/2016 e prot. n. 20839 in data 22/11/2016.

In relazione a quanto trasmesso dalla Prefettura, si elencano i dati statistici sulla delittuosità relativi agli anni 2014 e 2015, omettendo la pubblicazione dei valori inferiori o uguali a 3 per evitare possibili violazioni della privacy dei soggetti coinvolti, come da espressa evidenziazione della Prefettura di Biella nella suddetta nota in ultimo trasmessa :

DELITTI	ANNO 2014	ANNO 2015
Omicidi volontari consumati	0	0
Lesioni dolose	9	14
Percosse	5	6
Minacce	35	20
Ingiurie	31	24
Violenze sessuali	0	Omesso
Furti	217	143
Estorsioni	5	0
Usura	0	0
Associazione per delinquere	0	0
Truffe e frodi informatiche	23	16
Incendi	0	Omesso
Danneggiamenti	55	50
Stupefacenti	Omesso	8

Non è dato riscontrare dall'elenco inoltrato fattispecie relative a fenomeni di corruzione verificatesi nel territorio dell'ente.

Con nota prot. n. 35372 del 02/12/2019, è stata avanzata richiesta di aggiornamento dei dati alla locale Prefettura/UTG di Biella.

1.2. Contesto interno

Con riguardo al contesto interno, l'Autorità suggerisce di prestare attenzione agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura, considerando il livello di complessità dell'amministrazione e il sistema delle responsabilità. Esso ha trovato espressa collocazione nel DUP - Documento Unico di Programmazione 2024- 2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000) deliberato e proposto dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione. n. 221 del 31/10/2023, all'approvazione del Consiglio Comunale, avvenuta con deliberazione consiliare n. 66 del 14/11/2023 - documento fondamentale di programmazione strategica e operativa dell'Ente, il quale contempla dotazione organica e settori organizzativi.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

1. conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'Ente si propone di conseguire;
2. valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti della programmazione esplicitano con chiarezza il collegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

I documenti programmatici sono contenuti nel PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La struttura organizzativa dell'ente, con riferimento PTPC 2023-2025, è la seguente:

COMUNE DI COSSATO

Organigramma

Segretario Generale: Dr. Michele CRESCENTINI

Vice Segretario: Dr.ssa Flora GIANOLA

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona:
Dr.ssa Flora GIANOLA

Responsabile Servizi Amministrativi e Servizi Demografici:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell’E.Q. –
Dr. Gabriele BORETTI

01 - Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione

- C.E.D.

Istruttore Addetto C.E.D. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Addetto C.E.D. – Area degli Istruttori – **OMISSIS** - P.T. 69,44%

- Messi

Istruttore Messo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** - P.T. 50%
Esecutore Messo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

- Organi Istituzionali

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

- Segreteria - Protocollo – Archivio

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 88,89%
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**
Operatore Centralista – Area degli Operatori – **OMISSIS**

- U.R.P. – Comunicazione

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche ai Servizi Demografici e all’Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** P.T. 88,89% (assegnata anche ai Servizi Demografici)
Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

02 - Servizi Demografici

**Responsabile del Procedimento Ufficio Servizi Demografici:
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – Rag. Simonetta COLLAUTO
con mansioni superiori di Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei
Funzionari e dell'EQ**

Anagrafe
Elettorale
Stato Civile - Leva – Statistica

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio U.R.P.)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio U.R.P.)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnato anche all'Ufficio U.R.P.)

Le predette unità di personale sono assegnate a tutte e tre le articolazioni

**Responsabile Servizi Sociali, Culturali e alla Persona:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. –
Rag. Stefania VERCELLONE**

03 – Servizi Scolastici e Nido

**Responsabile del Procedimento Uffici Istruzione e Servizi Scolastici e Asilo
Nido:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Dr.ssa
Erica FONTANA – P.T. 83,33%**

- Istruzione e Servizi Scolastici

Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (in distacco presso la Direzione Didattica)
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 69,44%
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Asilo Nido)

- Asilo Nido

Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 71,43%
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Educatore – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici)

04 – Cultura, Manifestazioni, Turismo e Sport

- Cultura e Manifestazioni

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici)

- Biblioteca

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

05 – Servizi Sociali, Politiche Giovanili e del Lavoro

**Responsabile del Procedimento Uffici Servizi Sociali e Politiche per la casa,
Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Lavoro:**

**Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Dr.
Davide CARLI**

- Servizi Sociali e Politiche per la Casa
- Pari Opportunità, Politiche Giovanili e del Lavoro

Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'EQ – **OMISSIS**
(assegnata anche all'Ufficio Cultura, Manifestazioni e Sport)

Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie:
Dr. Christian MOSCA

06 - Organizzazione e Personale - Supporto Nucleo di Valutazione

- Organizzazione e Personale - Supporto Nucleo di Valutazione

Responsabile Servizi Finanziari:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. -
Dr. Alessio FORGIARINI

07 - Gestione Economico Finanziaria ed Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio

Responsabile del Procedimento Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio:
Funzionario Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Dr.ssa Cristina DRAGO

- Economato e Provveditorato

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 83,33%

- Gestione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 50%

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnata anche all'Ufficio Organizzazione e Personale)

- Gestione Amministrativa del Patrimonio

08 – Gestione Entrate

- Entrate Patrimoniali, Tributarie e Fiscali

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** – P.T. 83,33% (assegnata anche all'Ufficio Organizzazione e Personale)

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** (assegnato anche all'Ufficio Organizzazione e Personale)

AREA TECNICA E SERVIZI AL TERRITORIO

Dirigente Area Tecnica e Servizi al Territorio:
Arch. Cristiano CAMPAGNOLO

09 – Lavori Pubblici

Responsabile del Procedimento Ufficio Lavori Pubblici:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Ing. Elena MIGLIETTI

- Lavori Pubblici

Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionario e dell’E.Q. – **OMISSIS** – P.T. 50%

10 – Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni

Responsabile del Procedimento Ufficio Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Geom. Mauro GIBBA

- Manutenzione, Gestione Tecnica del Patrimonio ed Espropriazioni

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS** – P.T. 69,44%
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Protezione Civile, Viabilità e Cimiteri:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Andrea BARBERO

11 – Protezione Civile, Viabilità e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

- Protezione Civile e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- Viabilità e Cimiteri

Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS** P.T. 88,89%
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e S.U.A.P.:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Geom. Graziano FAVA

12 – Urbanistica ed Edilizia Privata

**Responsabile del Procedimento Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – Rag. Giusy CAMPIONE con mansioni superiori di Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari dell’EQ**

- Pianificazione Urbanistica, Strumenti Attuativi e S.I.T. ed Edilizia Privata

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS** assegnato anche all’Ufficio Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.

13 – Ambiente

**Responsabile del Procedimento Ufficio Ambiente:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Paola POLO – P.T. 83,33%**

- Ambiente

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**
Esecutore Operaio – Area degli Operatori Esperti – **OMISSIS**

14 – Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P

Responsabile del Procedimento Ufficio Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.:
Funzionario Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e dell’E.Q. - Arch. Paola POLO – P.T. 83,33%

- Attività Economiche, Polizia Amministrativa e S.U.A.P.

Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori 1 – **OMISSIS**
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Responsabile Servizi Polizia Municipale:
Funzionario Direttivo di Polizia Municipale – Area dei Funzionari e dell’E.Q. – Comandante di P.M. Davide VILLANOVA

15 - Polizia Municipale Comando e Servizi

Responsabile del Procedimento Ufficio Polizia Municipale Comando e Servizi
Funzionario Direttivo di Polizia Municipale – Area dei Funzionari e dell’E.Q. –
Dr. Andrea REY

- Polizia Municipale Comando e Servizi

Istruttore Ispettore Capo di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Agente Scelto di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore Agente di P.M. – Area degli Istruttori – **OMISSIS**
Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – **OMISSIS**

Il Comune di Cossato va annoverato tra i comuni di ridotte dimensioni e disponibilità, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e con una dotazione organica che ha subito una contrazione di personale del 22%, avendo visto ridursi il personale effettivo occupato, nell’arco temporale 2009-2019, di 23 unità.

Nel 2020 sono venute a cessare numero 9 unità di personale a fronte di numero 9 ingressi (79 i dipendenti alla fine del 2020).

Nel 2021 sono venute a cessare numero 12 unità di personale a fronte di numero 5 ingressi (72 i dipendenti alla fine del 2021).

Nel 2022 sono cessati numero 3 unità di personale a fronte di 7 ingressi. Nel corso del 2022 è stata inoltre attivata Segreteria Convenzionata.

Nel 2023 sono cessati numero 10 unità di personale a fronte di 9 ingressi.

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente, è dato anche dalla presenza di organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non.

L'esercizio del controllo viene espletato secondo le norme dei relativi organismi partecipati, rispetto ai quali fungono da raccordo i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell’attività oggetto del servizio pubblico affidato, con monitoraggio per gli aspetti tecnici.

Ai fine del punto 2 del principio contabile allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011 è stato definito, con deliberazione G.C. n. 2 del 10/01/2024, il perimetro di consolidamento del Gruppo Amministrazione Pubblica

Organismo partecipato	Misura della partecipazione	Finanità
ASMEL Consortile scarl	0,31%	Consulenza e pianificazione aziendale
A.T.A.P. – Azienda trasporti automobilistici pubblici delle province di Biella e di Vercelli S.p.A.	1,82%	Trasporto terrestre di passeggeri in aree urbane e suburbane

Consorzio dei Comuni della Zona Biellese in liquidazione	4,00%	Gestione e sviluppo del territorio sovracomunale
Consorzio intercomunale servizi socio assistenziali biellese orientale (C.I.S.S.A.B.O)	26,81%	Svolgimento di attività socio assistenziali in favore dei cittadini
Cordar SpA Biella Servizi	11,06%	Gestione delle reti fognarie
Consorzio smaltimento rifiuti area biellese - CO.S.R.A.B.	6,76%	Attività di raccolta trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali
ENER.BIT srl	5,25%	Servizi di progettazione di ingegneria integrata
S.E.A.B. Società ecologica area biellese S.p.A.	10,49%	Raccolta di rifiuti non pericolosi
Servizio idrico integrato del biellese e vercellese siglabile (S.I.I. S.p.A.)	9,18%	Raccolta trattamento e fornitura di acqua
SO.RI.SO srl	48,01%	Mense

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

La mappatura completa dei principali processi di governo attiene a:

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

n.	processi operativi riferiti ai singoli uffici/settori	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio	Scheda azioni tempi e responsabilità	Aree di rischio
1	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche	26	SA 5	L
		1.b	documenti di identità	27	SA 6	L
		1.c	certificazioni anagrafiche	26	SA 4/ SA 5	L
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	26	SA 7/ SA 8	L
		1.f	archivio elettori	44	SA 3	L
		1.g	consultazioni elettorali	44	SA 3	L
2	servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4, 5, 29	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B / M
		2.b	servizi per minori e famiglie	28	SA 11	D
		2.c	servizi per disabili	30	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3	M
		2.d	servizi per adulti in difficoltà	31	SSC 8/ TRA 14	M
		2.e	integrazione di cittadini stranieri	32	SSC 15	M
		2.f	alloggi popolari	45	SSC 9 / SSC 10 / SSC 11 /	M

				SSC 12		
3	servizi educativi	3.a	asili nido	4, 5, 28	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13 / SSC 1	B / M
		3.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		3.c	diritto allo studio	46	SSC 5	D
		3.d	sostegno scolastico	46	SSC 5	D
		3.e	trasporto scolastico	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		3.f	mense scolastiche	48	TRA 9 / TRA 10	B
		3.g	dopo scuola	4, 5, 46	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13 / SSC 2 / SSC 3 /	B / D / M
4	servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni	19	SA 9	I
		4.b	esumazioni, estumulazioni	19	SA 9	I
		4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	20	SA 9	I
		4.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		4.e	pulizia dei cimiteri	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B

		4.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
5	servizi culturali e sportivi	5.a	organizzazione eventi	36	TRA 15	C
		5.b	patrocini	37	TRA 14	D
		5.c	gestione biblioteche	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		5.d	gestione musei	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		5.e	gestione impianti sportivi	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		5.f	associazioni culturali	8, 41	TRA 14 / TRA 24	D / N
		5.g	associazioni sportive	8, 41	TRA 14 / TRA 24	D / N
		5.h	fondazioni	8, 41	TRA 14 / TRA 24	D / N
		5.i	pari opportunità	41	TRA 24	N
6	turismo	6.a	promozione del territorio	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		6.b	punti di informazione	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		6.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8, 41	TRA 14 / TRA 24	D / N
7	mobilità e viabilità	7.a	manutenzione strade	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 /	B

					TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	
		7.b	circolazione e sosta dei veicoli	12	SPM 1	G
		7.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		7.d	trasporto pubblico locale	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		7.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	47	SPM 1	G
		7.f	rimozione della neve	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		7.g	pulizia delle strade	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		7.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 48	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 9 / TRA 10 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
8	territorio e ambiente	8.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	48	TRA 9 / TRA 10	B
		8.b	isole ecologiche	48	TRA 9 / TRA 10	B
		8.c	manutenzione delle aree verdi	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 4 / TRA 5 / TRA 6 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		8.d	pulizia strade e aree pubbliche	48	TRA 9 / TRA 10	B
		8.f	servizio di acquedotto	48	TRA 9 / TRA 10	B

		8.g	cave ed attività estrattive	49	SAT 22 / SAT 23 / SAT 24	E
		8.h	inquinamento da attività produttive	49	SAT 22 / SAT 23 / SAT 24	E
9	sviluppo urbanistico del territorio	9.a	pianificazione urbanistica generale	9	SAT 17 / SAT 18	E
		9.b	pianificazione urbanistica attuativa	10	SAT 19	E
		9.c	edilizia privata	6, 7, 21	SAT 1 / SAT 2 / SAT 3	C
		9.d	edilizia pubblica	4	TRA 4 / TRA 5 / TRA 6 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		9.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5	TRA 4 / TRA 5 / TRA 6 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		9.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
10	servizi di polizia	10.a	protezione civile	8	TRA 14	D
		10.b	sicurezza e ordine pubblico	24	SPM 11 / SPM 12 / SPM 13 / SPM 14	C
		10.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	47	SPM 1	G
		10.d	verifiche delle attività commerciali	12	SPM 3 / SPM 4	G
		10.e	verifica della attività edilizie	21	SAT 12	E

		10.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12	SPM 3 / SPM 4	G
11	attività produttive	11.a	agricoltura	8, 23	TRA 14 / SPM 7	D, C
		11.b	industria	8	TRA 14	D
		11.c	artigianato	8	TRA 14	D
		11.d	commercio	8, 23	TRA 14 / SPM 7	D, C
12	società a partecipazione pubblica	12.a	gestione servizi strumentali	41. 48	TRA 9 / TRA 10 / TRA 14 / TRA 24	B / N
		12.b	gestione servizi pubblici locali	41. 48	TRA 9 / TRA 10 / TRA 14 / TRA 24	B / N
13	servizi economico finanziari	13.a	gestione delle entrate	15	SFP 13	H
		13.b	gestione delle uscite	16	SFP 16/ SFP 18	H
		13.c	monitoraggio dei flussi di cassa	16, 17	SFP 15 / SAF 18	H
		13.d	gestione azioni e quote azionarie	15	SFP 17	H
		13.e	adempimenti fiscali	16	SFP 16	H
		13.f	stipendi del personale	16	SFP 16	H
		13.g	tributi locali	17/18	SFP 11/ SFP 12/ SFP 13/ SFP 14	H

14	servizi di informatica	14.a	gestione hardware e software	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		14.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		14.c	gestione del sito web	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
15	gestione dei documenti	15.a	protocollo	34	SA 1/ SA 2	L
		15.b	archivio corrente	35	SA 1/ SA 2	L
		15.c	archivio di deposito	35	SA 1/ SA 2	L
		15.d	archivio storico	35	SA 1/ SA 2	L
		15.e	archivio informatico	35	SA 1/ SA 2	L
16	risorse umane	16.a	selezione e assunzione	1	SFP 1/ SFP 2/ SFP 3/ SFP 4/ SFP 5/ SFP 6/ SFP 7 / SFP 8	A
		16.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2, 22	SFP 9/ SFP 10	A
		16.c	formazione	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		16.d	valutazione	22	SFP 10	A

		16.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22	SFP 9 / SFP 10	A
		16.f	contrattazione decentrata integrativa	22	SFP 9 / SFP 10	A
17	segreteria	17.a	deliberazioni consiliari	39	TRA 26	N
		17.b	riunioni consiliari	39	TRA 25	N
		17.c	deliberazioni di giunta	39	TRA 26	N
		17.d	riunioni della giunta	39	TRA 25	N
		17.e	determinazioni	40	TRA 27	N
		17.f	ordinanze e decreti	40	TRA 27	N
		17.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		17.i	deliberazioni delle commissioni	39	TRA 26	N
		17.l	riunioni delle commissioni	39	TRA 25	N
		17.m	contratti	4, 5	TRA 12 / TRA 13	B
18	gare e appalti	18.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 4 / TRA 5 / TRA 6 / TRA 7 / TRA 8 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
		18.b	acquisizioni in "economia"	5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 4 / TRA 5 / TRA 6 /	B

					TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	
		18.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	38	TRA 28	B
		18.d	contratti	4, 5	TRA 1 / TRA 2 / TRA 3 / TRA 11 / TRA 12 / TRA 13	B
19	servizi legali	19.a	supporto giuridico e pareri	3	SA 10	B
		19.b	gestione del contenzioso	3	SA 10	B
		19.c	levata dei protesti	11	SA 14	F
20	relazioni con il pubblico	20.a	reclami e segnalazioni	42	SA 12	L
		20.b	comunicazione esterna	42	SA 13	L
		20.c	Concessione assegni nucleo e famigliari INPS	8	SA 11	D

1.4 Il collegamento tra P.T.P.C. e Piano della Performance

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 6/2013, ha previsto il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e anticorruzione, raccomandando di realizzare l'integrazione tra gli strumenti del ciclo della performance facendo in modo che le misure contenute nei P.T.P.C. e nei P.T.T.I. diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La definizione degli obiettivi strategici è realizzata attraverso il Documento Unico di programmazione e sarà declinata nel PIAO 2024-2026.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nell'aggiornamento al PIAO devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

Per consentire un'agevole implementazione nel ciclo delle performances, ciascuna misura di prevenzione della corruzione individua il responsabile e la tempistica per l'attuazione della stessa, come analiticamente esposto nelle tabelle allegate al presente Piano.

In ordine ai tempi, laddove nelle tabelle allegate si effettua rimando a disposizioni normative di rango primario o a livello di Ente, valgono le relative espresse tempistiche.

Come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., il ciclo delle performance dovrà comprendere, ambiti relativi:

- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di rischio e contrasto alla corruzione.

In dettaglio, nel Piano della performance saranno inseriti, ex art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, gli obiettivi assegnati, individuali e/o di gruppo, per il personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

In attuazione del Piano nazionale anticorruzione, il quale prevede che per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 2024-2026, le amministrazioni obbligate, inclusi gli Enti Locali, realizzino forme di coinvolgimento di soggetti esterni all'ente è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso con il quale sono state invitati i soggetti interessati a trasmettere propri suggerimenti.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché la stesura del Piano di riferimento, ha visto l'apporto costante dei Dirigenti e dei Titolari di Responsabile di Servizio, significativamente in ordine ai profili valutativi di identificazione dei rischi, nonché in ordine alle misure attuative, azioni, responsabilità, tempi.

2.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti-prevenzione della corruzione*", a tempo indeterminato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*).

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture,

affidamenti in house;

vendita beni.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concessione patrocini,

eventi.

AREA E :

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi,
ambiente igiene urbana;
controlli sull'uso del territorio.

AREA F :

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

AREA G :

gestione del controllo e del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS - vigilanza sulla circolazione e la sosta - attività economiche e SUAP;

AREA H :

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

AREA I :

concessioni cimiteriali.

AREA L :

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, dell'elettorato e dello stato civile, segnalazioni e reclami.

AREA M:

attività assistenziali socio sanitarie - di integrazione - sostegno minori, famiglie, adulti in difficoltà - disabili - diritto allo studio - alloggi pubblici.

AREA N:

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

● L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'anno 2022 a fronte dell'introduzione della modalità di smartworking disciplinata a livello regolamentare quale modalità ordinaria di espletamento delle prestazioni si sono considerati i rischi connessi interni di riservatezza dei dati e sicurezza delle reti. Tali rischi sono stati gestiti con contromisure specifiche inserite nel disciplinare relativo allo smartworking non inerendo specificatamente al rischio corruttivo.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un *“gruppo di lavoro”* composto dal dirigente/responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel relativo percorso vi è stato il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione.

● L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale *“sezione”* del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nelle prospettazioni che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è stato assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Infine, ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. b) del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157), detto limite risulta non più applicato agli enti locali a decorrere dall'anno 2020.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

4.7 Formazione in materia di privacy

Come esplicitato nell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, predisposto da Anac con propria delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la tematica della privacy si intreccia in modo ancora più pervasivo con quelle dell'anticorruzione/trasparenza e con le relative modalità attuative, dovendo gli enti, giocoforza, costituire un unicum intrecciato e coordinato di azioni.

Tra le attività da mettere in campo, particolare importanza riveste la formazione in materia di privacy, quale potenziale misura di contrasto e prevenzione ai fenomeni corruttivi, intesi come attività illecite o comunque non conformi alle prescrizioni in materia di trattamento e conservazione di dati personali previsti dal RGDP.

L'ente intende, pertanto, proseguire l'attività di formazione già iniziata dal 2018, continuando a dare la possibilità di fruire di brevi corsi base, erogati in modalità on-line, ai dipendenti neoassunti, ivi inclusi i trasferimenti per mobilità di personale tra enti pubblici.

All'attività formativa più specificatamente detta, continuerà poi il supporto operativo, a beneficio dell'ente, prestato da società esterna, al

fine di garantire un costante monitoraggio al corretto trattamento dei dati personali in seno al Comune, nell'ambito dei vari procedimenti attuati dai singoli Uffici.

Nel corso dell'anno 2020 si è effettuata una sessione di approfondimento e monitoraggio con il RPD in data 27/10/2020; nel corso del 2021 ha fatto seguito una giornata di verifica tenutasi in modalità telematica in data 21/07/2021. Anche nel 2022 e nel 2023 gli uffici comunali sono stati in costante contatto con il DPO per le casistiche di riferimento più rilevanti.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

L'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Non risultano pervenuti, entro il termine assegnato, suggerimenti ed osservazioni da parte di organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione, né alcun altro suggerimento o osservazione al riguardo.

L'OV, in data 23 dicembre 2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 30.12.2013 (deliberazione numero 273).

Si è dato luogo alla predisposizione di modelli tipo di dichiarazione, comunicazione, clausole comportanti la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale dipendente, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché

prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice:

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COSSATO E DEL CODICE DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DICHIARAZIONE ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 1 DEL CODICE COMPORTAMENTO

- CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Cossato
- CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Cossato
- DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COSSATO E DEL CODICE DEI DIPENDENTI PUBBLICI IN OCCASIONE DI RDO/ODA ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e dell'art. 2 del Codice di comportamento del Comune di Cossato e di impegno, per quanto di attinenza alla procedura di riferimento, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 Codice di comportamento del Comune di Cossato

INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI /
COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI

Dichiarazione resa ai sensi degli art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Cossato

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI
PROSECUZIONE DELLA STESSA

Comunicazione resa ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Cossato

OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN
RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI
NEGOZIALI

Dichiarazione resa ai sensi dell'art.14 del Codice di comportamento del Comune di Cossato

POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI
FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE
CONFLITTO DI INTERESSI ai sensi dell'art. 13 del Codice di
comportamento *del Comune di Cossato*

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La ratio delle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater, del decreto legislativo 165/2001, è volta ad assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente di piccole dimensioni ha visto già attuare negli anni recenti una significativa rotazione di Posizioni Organizzative in alcune aree dell'Ente. Si evidenzia, in ogni caso, che nel corso dell'anno 2019, a seguito del trasferimento presso altro ente dell'unico Dirigente in servizio del Settore Area Amministrativa e Servizi Finanziari, si è provveduto ad un riassetto organizzativo del Comune, accorpando i quattro Settori attualmente esistenti in due macro settori denominati Settore Area Amministrativa, Servizi Finanziari e Servizi alla Persona e Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, posti sotto la dirigenza di due distinte figure dirigenziali.

A febbraio del 2020, a conclusione della relativa procedura concorsuale, ha preso servizio il nuovo dirigente del Settore Area Amministrativa, Servizi Finanziari e Servizi alla Persona.

Sempre nel corso dell'anno 2020, la dirigenza del Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio ha registrato un avvicendamento a seguito di cessazione del precedente Dirigente, cui ha fatto seguito l'attribuzione, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, tramite l'esperimento di idonea procedura comparativa, della dirigenza del suddetto Settore a tempo pieno e determinato per la durata di anni tre.

Nel 2019 si erano inoltre incrementate di una unità le posizioni organizzative ed era avvenuto un avvicendamento nel Responsabile di Servizio del Comando di Polizia Municipale.

Nel corso del 2020 un ulteriore avvicendamento ha interessato il Responsabile di Servizio del Servizio Cultura e Manifestazioni, Servizi Sociali, Sport e Servizi alla Persona, a seguito di cessazione di precedente incaricato, con nuova attribuzione della relativa posizione.

Nel 2020 si sono avute 9 cessazioni e 9 assunzioni (di cui 1 in aspettativa per incarichi dirigenziali).

Nel 2021 sono venute a cessare numero 12 unità di personale a fronte di numero 5 ingressi (72 i dipendenti alla fine del 2021).

Nel 2022 si è prevista un'ulteriore ridefinizione dell'organizzazione generale dell'Ente, prevedendo l'istituzione di tre Aree di livello dirigenziale (Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona, Area Risorse Umane e Finanziarie, Area Tecnica e Servizi al Territorio) alle quali sono stati riassociati i vari Servizi/Uffici di riferimento.

Sempre nel 2022 si è inoltre provveduto a ridefinire le Posizioni Organizzative istituite presso l'Ente.

Nel 2023 si è provveduto, mediante selezione pubblica, all'assunzione a tempo pieno e indeterminato del Dirigente Area Tecnica e Servizi al Territorio.

Il Comune di Cossato, come esposto, va annoverato tra i comuni di ridotte dimensioni e disponibilità, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e con una dotazione organica che ha subito una contrazione di personale del 22% circa nel corso di pochi anni, il tutto a fronte dell'ingente e progressivo incremento di carichi di lavoro determinato dagli interventi normativi degli ultimi anni in tema di riforme della P.A., ordinamento lavori pubblici e attività negoziali P.A., riforma ordinamento contabile, trasparenza della P.A., riforme che richiedono, per attuarne lo spirito innovatore, costante approfondimento e aggiornamento, oltre che risorse umane e strumentali adeguate.

Si evidenzia che l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovrà essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, da sostenere con adeguato processo di aggiornamento formativo e, avendo riguardo all'infungibilità di eventuali specifiche figure professionali. In ogni caso, si effettua rinvio a quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

I riferimenti a livello organizzativo interno del PTPC e delle misure in esso contenute sono stati individuati fin dal principio nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel Dirigente e nei titolari di Responsabile di Servizio in cui è articolata l'amministrazione, tenendo presente, sotto un profilo meramente organizzativo, di continuità dell'azione amministrativa, che, si ribadisce, si tratta di un ente di dimensioni piccole (14.062 abitanti al 31.12.2022), in cui occorre tener conto dell'infungibilità delle competenze del personale, avuto anche riguardo alle valutazioni in ordine alle competenze professionali e attitudini, avendo avuto comunque cura di attuare nella gestione dei processi la pressoché sostanziale suddivisione dell'attività istruttoria da quella relativa al provvedimento

finale, con attribuzione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile di servizio / Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione valuterà la percorribilità di iniziative utili (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre l'Ente, in sede di adozione del Codice di Comportamento del Comune di Cossato, ha integrato il medesimo con apposita sezione, TITOLO III, con la disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Relativamente alle autorizzazioni rientranti nella disciplina del Titolo III, è stata predisposta modulistica apposita da compilare a cura del Dipendente richiedente.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità; è stata predisposta modulistica apposta da compilare a cura del Dipendente.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

E' 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 rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere

all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La norma dispone di un apparato sanzionatorio a supporto dell'effettività della stessa. Sono previste, infatti, tre tipologie di misure. Le prime due misure prevedono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione della norma, nonché il divieto, per il soggetto privato che ha concluso tali contratti o conferito detti incarichi, di contrattare con le pubbliche amministrazioni. La terza misura prevede, invece, l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati per lo svolgimento dell'attività lavorativa o professionale a favore del soggetto privato.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC formula alcune precisazioni quanto all'ambito di applicazione della norma considerata, evidenziando, tra l'altro, che:

- *“una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015”;*
- *“il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi”;*
- *“i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente - cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015)”. Si ritiene inoltre che il rischio di*

precostituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento".

Ai fini dell'applicazione dell'art.53 comma 16 ter d. l.gs.n.165 del 2001 , si rinvia all'apposita scheda di misure generali.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'attuazione si rinvia all'apposita scheda di misure generali.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, come sostituito, da ultimo, dall'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Secondo le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo l'articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12), ampliate dal D. Lgs. 24/2023, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Vanno applicati con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, il cui contenuto va peraltro aggiornato alle modifiche introdotte all'art. 54 bis dall'art. 1, comma 1, della L. 179/2017 e dal Capo III del D. Lgs. 24/2023:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento

disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La tutela prevista dalla norma è relativa all'ambito della pubblica amministrazione, inclusi il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, all'ANAC o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7 della L. 190/2012.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della

discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'ente ha provveduto con atto deliberativo G. C. n. 231 in data 18.12.2014 alla mappatura dei procedimenti, dando applicazione al disposto normativo, a cui è seguito un aggiornamento per l'anno 2018 con D.G.C. n. n. 156 del 29/6/2018 e, per l'anno 2019, con D.G.C. n. 55 del 20/03/2019.

Il sistema di monitoraggio è attivato ai sensi, con le tempistiche e con le modalità di cui al vigente regolamento sui controlli interni.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

6.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato ai sensi, con i tempi e con le modalità di cui al vigente regolamento sui controlli interni.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 o in base alle normative specifiche vigenti in materia.

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

Si rinvia alle schede specifiche

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Si rinvia alle schede specifiche

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale delle competenze ed espletamenti assegnati all'Ufficio di supporto per la prevenzione della corruzione.

6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società

civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Parte III
Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*).

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture,

affidamenti in house;

vendita beni.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concessione patrocini,

eventi.

AREA E :

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi,
ambiente igiene urbana;
controlli sull'uso del territorio.

AREA F :

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

AREA G :

gestione del controllo e del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS - vigilanza sulla circolazione e la sosta - attività economiche e SUAP;

AREA H :

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

AREA I :

concessioni cimiteriali.

AREA L :

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, dell'elettorato e dello stato civile, segnalazioni e reclami.

AREA M:

attività assistenziali socio sanitarie - di integrazione - sostegno minori, famiglie, adulti in difficoltà - disabili - diritto allo studio - alloggi pubblici.

AREA N:

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	3,79
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08
3	B	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	6,13
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96
11	F	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5
13	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e o altri settori	2	2	4
14	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67
15	H	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	2,5
16	H	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,92
17	H	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
18	H	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
19	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25
20	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
21	E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38

22	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75
23	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
24	C	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	3,13
25	C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33
26	L	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5
27	L	Documenti di identità	2	1	2
28	M	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13
29	M	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
30	M	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
31	M	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25
32	M	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13
33	E	Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38
34	L	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
35	L	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,8775
36	C	Organizzazione Eventi	2,67	1,25	3,33
37	D	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	3,13
38	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13
39	N	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33
40	N	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33
41	N	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75
42	L	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29
43	L	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
44	L	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25
45	M	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
46	D	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92
47	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67
48	B	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25
49	E	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54
50	D	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54

In allegato, chi legge può trovare le 50 schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	6,13
28	M	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13
32	M	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13
17	H	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
18	H	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
50	D	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54
31	M	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25
3	B	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96
14	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67
21	E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38
29	M	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
30	M	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
33	E	Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25
48	B	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25
13	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e o altri settori	2	2	4
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	3,79
23	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
22	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75
41	N	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75

49	E	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54
11	F	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5
26	L	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
25	C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33
36	C	Organizzazione Eventi	2,67	1,25	3,33
45	M	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
19	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25
24	C	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	3,13
37	D	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	3,13
38	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	H	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,92
46	D	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92
20	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
15	H	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	2,5
39	N	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33
40	N	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33
42	L	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08
27	L	Documenti di identità	2	1	2
47	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67
44	L	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25
34	L	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
43	L	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie;

ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori

strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ogni responsabile di servizio effettuerà semestralmente relazione sintetica al RPCT con cui attesterà l'attuazione delle contromisure, evidenzierà eventuali irregolarità rilevate e le azioni conseguenti.

In allegato, vengono sviluppate:

- le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate;
- le schede relative alle Misure Generali;
- le schede di Monitoraggio Mappatura dei Processi Azioni Tempi e Responsabilità.

Parte IV Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OV), all'Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 6 del 25/02/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico

incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

7. Dati ulteriori

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

8. Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
	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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
			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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
			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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

	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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
	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	Dirigente Risorse Umane e Finanziarie, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Personale Organizzazione Supporto Nucleo Valutazione
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	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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 d.lgs. 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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	

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)]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
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 €)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	

	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)]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
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)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
				Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
			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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
			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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
			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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

	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]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie	
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
		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)]	Nulla si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
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	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
				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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	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 controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>

			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

			3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate</p>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

Attività e procedimenti		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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	

	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici			

	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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		<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici</p>
--	--	---	--	---	-------------------	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
				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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
		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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
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.A.C.	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie

			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	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
			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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
	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	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
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	nulla	
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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
	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)	Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, Resp. di Servizio e Resp. Proc. Uffici Gestione Economico Finanziaria, Economato Provveditorato e Gestione Amministrativa del Patrimonio e Gestione Entrate
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	nulla	

	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio/Responsabile Servizi Lavori Pubblici, e Manutenzione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio/Responsabile Servizi Lavori Pubblici, e Manutenzione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio/Responsabile Servizi Lavori Pubblici, e Manutenzione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio/Responsabile Servizi Lavori Pubblici, e Manutenzione

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP

			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
			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)	Dirigente Settore Area Tecnica e Servizi al Territorio, Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, Ambiente, Attività Economiche e SUAP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	nulla	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	nulla	

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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
		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)	Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici
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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
		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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
			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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
		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)	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona

		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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
		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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
		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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona
		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	Segretario Generale/Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		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	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione
		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)	Dirigente Area Amministrativa, Servizi Culturali e Servizi alla Persona, Responsabile di Servizio e Resp. Proc. Ufficio Organi Istituzionali Segreteria Comunicazione

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>....</p>	<p>Dirigente e responsabili dei singoli Settori/Uffici</p>
-------------------------------	------------------------------	---	--	---	-------------	--

Allegati

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ ANALIZZATE

Scheda 1	
attività/processo: Concorso per l'assunzione di personale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	
2,17	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79
---	-------------

Scheda 2

attività/processo: Concorso per la progressione in carriera del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,08

Scheda 3

attività/processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96

Scheda 4

attività/processo: Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

Scheda 5

attività/processo: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25

Scheda 6

attività/processo: Rilascio permesso di costruire

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

Scheda 7

attività/processo: Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

Scheda 8

attività/processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

Scheda 9

attività/processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

Scheda 10

attività/processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96

Scheda 11

attività/processo: Levata dei protesti

AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50

Scheda 12

attività/processo: Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi

AREA G

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50

Scheda 13

attività/processo:Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e o altri settori

AREA G**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,00
---	-------------

Scheda 14

attività/processo: Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive

AREA G

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

Scheda 15

attività/processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,50

Scheda 16

attività/processo: Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

Scheda 17

attività/processo: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,63

Scheda 18

attività/processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

attività/processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Critério 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,63
---	-------------

Scheda 19

attività/processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi

AREA I

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,71

Scheda 20

attività/processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia

AREA I

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,71

Scheda 21

attività/processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Critero 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Critero 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Critero 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Critero 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

Scheda 22

attività/processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Critero 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Critero 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

Scheda 23

attività/processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79

Scheda 24

attività/processo: Autorizzazioni TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse)

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,13

Scheda 25

attività/processo: Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

Scheda 26

attività/processo: Attività dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50
---	-------------

Scheda 27

attività/processo: Documenti di identità

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterion 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterion 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,00
--	-------------

Scheda 28

attività/processo: Servizi per minori e famiglie

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13
---	-------------

Scheda 29

attività/processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38
---	-------------

Scheda 30

attività/processo: Servizi per disabili

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38
---	-------------

Scheda 31

attività/processo: Servizi per adulti in difficoltà

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25
---	-------------

Scheda 32

attività/processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13
---	-------------

Scheda 33

attività/processo: Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione alle norme regolamentari

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38
--	-------------

Scheda 34

attività/processo: Gestione del protocollo

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

Scheda 35

attività/processo: Gestione dell'archivio

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

Scheda 36

attività/processo: Organizzazione Eventi

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterion 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

Scheda 37

attività/processo: Concessione di patrocinio

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,13

Scheda 38

attività/processo: Gara ad evidenza pubblica di vendita beni

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,13

Scheda 39

attività/processo: Funzionamento organi collegiali

AREA N

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,33

Scheda 40

attività/processo: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

AREA N

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,33

Scheda 41

attività/processo: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

AREA N

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

Scheda 42

attività/processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,29

Scheda 43

attività/processo: Leva

AREA L**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

Scheda 44

attività/processo: Gestione dell'elettorato

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,25
---	-------------

Scheda 45

attività/processo: Gestione degli alloggi pubblici

AREA M

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

Scheda 46

attività/processo: Gestione del diritto allo studio

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

Scheda 47

attività/processo: Gestione sulla circolazione e sulla sosta

AREA G

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,67

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,67

Scheda 48

attività/processo: Affidamenti "in house"

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25
---	-------------

Scheda 49

attività/processo: Controlli sull'uso del territorio

AREA E**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,54

Scheda 50

attività/processo: Espropri e accordi bonari

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,17

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o di Servizio = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,54

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
22	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	3,79
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25
48	B	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25
38	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
3	B	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96
23	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33
25	C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33
36	C	Organizzazione Eventi	2,67	1,25	3,33
24	C	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	3,13
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
50	D	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
37	D	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	3,13
46	D	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	6,13
21	E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38
33	E	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38
49	E	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96
11	F	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67
13	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e o altri settori	2	2	4
12	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5
47	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67
17	H	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
18	H	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63
16	H	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,92
15	H	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	2,5
19	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25
20	I	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
26	L	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5
42	L	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29

27	L	Documenti di identità	2	1	2
44	L	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25
34	L	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
43	L	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
35	L	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,8775
28	M	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13
32	M	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13
31	M	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25
29	M	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
30	M	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
45	M	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
41	N	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75
39	N	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33
40	N	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33

SCHEDA MISURE GENERALI

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	3
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	4
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	5
Attività successive alla cessazione dal servizio	6
Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	7
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	8
Formazione del personale	9
Patti di integrità negli affidamenti	10
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11
Monitoraggio tempi procedurali	12
Trattamento dati personali	13

SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza	
<p>La legge 190/2012 stabilisce che “la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.lgs.33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 33/2013; - art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 - Capo V della L. n. 241/1990; - Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 “ <i>Individuazione dell’attività amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)</i>”. - la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente “ <i>Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015</i>”, che sostituisce integralmente la delibera n. 26/201 ;
Azioni da intraprendere	<p>Il P.T.T.I. 2021/2023 è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 38 in data 17.03.2021 quale sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione e contiene le misure applicabili nel triennio e l’assegnazione degli obblighi di pubblicazione ai Dirigenti e ai Responsabili.</p> <p>Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “ Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.</p> <p>Nel corso del 2022 le azioni da intraprendere sono quelle previste nell’apposita sezione del piano P.T.T.I 2021/2023, che costituisce sezione del presente piano.</p>
Monitoraggio	<p>I Responsabili assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda, anche congiunta, individualmente firmata, relativa ad ogni semestre dell’anno, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I..</p> <p>Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Tutti i dirigenti e Responsabili
Termine:	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento	
<p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza l'azione amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità</p> <p>La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.</p> <p>I Dirigenti di Settore, i Responsabili di Servizio e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento e attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - 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". - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
Azioni intraprendere da	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della G.C n. 273 del 30.12.2013, e del piano di prevenzione della corruzione. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti/Responsabili. - Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. - Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. - Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle tempistiche indicate nel Codice di Comportamento: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti). Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti). Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Dirigenti); Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Dirigenti). - Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti, Responsabili Servizio, dipendenti del Comune, per l'osservanza. - Collaboratori del Comune per l'osservanza. - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 3 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; - artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure: 1) Il Dirigente/responsabile di Servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della L.190/2012, in genere con i Dirigenti/Responsabili di Servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). 2) Il Dirigente/Responsabile di Servizio/Responsabile del procedimento relativamente all'attività di espletamento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. 3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse. 4) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio dirigente di settore, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo dirigente/responsabile di Servizio, il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente/Responsabile P.O, decide il Segretario Generale. In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Monitoraggio	Il monitoraggio viene svolto nei seguente modi: - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni. - per le azioni di cui al punto 4), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti/Responsabili); Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti);
Soggetti responsabili:	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Dirigenti Responsabili P.O; - Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio Personale, previo parere del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i dirigenti/responsabili di Servizio sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal D. Lgs. N. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto.

Normativa di riferimento	- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 53, commi 12, 13, 14, d. lgs 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75; - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; - D.P.R. 62/2013 " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
Azioni da intraprendere	- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
Monitoraggio	- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Dirigenti/Responsabili P.O. - Dirigente competente in materia di personale. - Tutti i dipendenti.
Termine:	Decorrenza immediata .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente	
<p>Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.</p> <p>Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.</p> <p>L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - I Dirigenti/Responsabili di Servizio debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione. - Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. - Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione " Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale". - La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni..
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Dirigenti/Responsabili PO dei settori; - Dirigente competente in materia di personale;
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).	
<p>L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 16-ter, D. lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	<p>Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.</p> <p>Predisposizione di apposita scheda da far sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al pubblico dipendente quale impegno al rispetto delle prescrizioni normative in materia.</p>
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - I Dirigenti/Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra. - Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	
L'articolo 35-bis del D. lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:	
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;	
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;	
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".	
Normativa riferimento	di - art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere	da - Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a); b) Dirigenti/Responsabili PO / soggetti individuati di cui alle precedenti lettere b) e c). - Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili - Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine:	Decorrenza immediata .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art.1, comma 51 Legge 190/2012. - art. 54-bis d.lgs n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - D. Lgs. 24/2023 - Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 172 del 25 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (c.d. whistleblower)”.
Azioni da intraprendere	<p>1) Utilizzo di sistema che favorisce le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione. Le predette segnalazioni,, potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Dirigente competente in materia di personale; - Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 9 - Formazione del personale	
<p>La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Gestione risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.</p> <p>Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:</p> <p>🕒 Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.</p> <p>🕒 Formazione specifica: destinata ai Dirigenti/Responsabili PO / Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.</p> <p>In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale delle prevenzione della corruzione e del p.t.t.i., e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.</p> <p>Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base.</p> <p>Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda.</p> <p>I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012. - art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	<p>Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. <p>Nel corso del 2021 è stata attuata formazione per il personale dell'Ente.</p> <p>Nel corso degli anni 2022/2024 proseguirà l'attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, gli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione.</p> <p>La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale a seguito di approvazione del bilancio di previsione per ciascun anno di riferimento.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.</p> <p>Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.</p>

SCHEDA N. 10 - Patti di integrità negli affidamenti	
<p>L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."</p>	
Normativa di riferimento	- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012. - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	- Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti/Responsabili PO autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni..
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione Tutti i Dirigenti/Responsabili
Termine:	Decorrenza immediata .
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA N. 11 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
<p>Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.</p> <p>A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.</p>	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno .
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Dirigenti/ Responsabili PO
Termine:	- Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge - Inserimento di news sulla home page entro 30 giorni dall'approvazione
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 12 - Monitoraggio tempi procedurali	
<p>Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.</p> <p>Con deliberazione della G.C. n. 194 del 25/09/2013, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	<p>- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Con deliberazione della G.C. n. 231 del 18/12/2014 e successive D.G.C. n. n. 156 del 29/6/2018 e D.G.C. n. n. 55 del 20/3/2019, è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun dirigente/responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".</p> <p>Ciascun dirigente/responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza.</p> <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabili PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>Il Dirigente/Responsabile PO interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili PO/ Responsabili di Procedimenti
Termine:	Il rispetto dei tempi formerà oggetto di valutazione nell'ambito della performance
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA N. 13 - Trattamento dati personali	
<p>A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGDP)" e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al rispetto delle nuove prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.</p>	
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - RGDP 2016/679; - d. lgs. n. 196/2003, come modificato dal d. lgs. n. 101/2018; - d. lsg. 33/2013 (in relazione alle interconnessioni esistenti tra privacy e pubblicazioni obbligatorie); - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - provvedimenti del Garante privacy;
Azioni da intraprendere	<p>Il rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, come previsti e disciplinati dal nuovo RGDP 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, comportano una serie di attività progressive, volte alla riduzione del rischio connesso al trattamento di dati personali. Nel corso del 2018 e del 2019 l'ente ha predisposto, anche grazie ad un supporto esterno nonchè sotto la supervisione del RPD: il registro dei trattamenti; schemi di informative; schemi di nomine responsabili esterni; schemi di nomine incaricati al trattamento; analisi dei rischi e valutazione di impatto; piano formativo; nomine ad addetti interni e responsabili esterni. Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente perfezionerà tale percorso, portandolo a regime su tutti i servizi e implementando l'adeguamento a quanto previsto dal Regolamento UR 2016/79, garantendo in particolare un servizio di manutenzione evolutiva del "Sistema Privacy".</p> <p>Sono altresì previsti momenti di confronto e aggiornamento con i vari Responsabili di Servizio, nell'ambito della Conferenza dei dirigenti, al fine di favorire una cultura diffusa sulla tematica della privacy, che superi una visione meramente formalistica ma miri, invece, ad una sostanziale correttezza delle procedure e dei canali informativi utilizzati, anche in coordinamento con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, quale concreto attuazione del principio di responsabilizzazione introdotto dal RGDP.</p> <p>Proprio in relazione a tale ultimo aspetto, si continuerà a monitorare il sistema di pubblicazione degli atti, attraverso</p>

	il coinvolgimento operativo dell'Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione nonché con la collaborazione dei vari uffici di volta in volta coinvolti nell'iter di pubblicazione in quanto competenti all'emissione del relativo atto, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria in materia di privacy, quali, in particolare, la non eccedenza, la pertinenza, la minimizzazione.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili PO/ Responsabili di Procedimenti
Termine:	- Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge; - Nomine a incaricati e responsabili esterni all'occorrenza.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI

AZIONI –TEMPI E RESPONSABILITA’

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI AMMINISTRATIVI (SA)

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEDA SA 1
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Archivio e Protocollo

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Registrazione/ smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazioni di protocollazione	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>

SCHEDA SA 2
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Archivio e Protocollo

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Manuale per la gestione del Protocollo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazioni di protocollazione	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>

SCHEDA SA 3
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Procedure elettorali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi	Rilascio delle liste solo in formato elettronico con tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 4
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Anagrafe

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rilascio certificati	Manomissione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 5
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Anagrafe

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	
Residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	Intervento di due uffici diversi, Anagrafe e Polizia Municipale	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Preavviso del rigetto istanze: comunicazione avvio procedimento al destinatario	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 6
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Anagrafe

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rilascio carta identità	Rilascio indebito carta identità per estero	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi, con controllo incrociato tra il n. di carte di identità prese in carico e quelle rilasciate	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Rilascio immediato alla richiesta	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>

SCHEDA SA 7
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Registri Stato Civile

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rilascio certificati	Manipolazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 8
 AREA DI RISCHIO L:
 Gestione Registri Stato Civile

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione registri	Falsificazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica periodica da parte delle Prefettura di Biella	Prefetto o suo delegato

SCHEDA SA 9
 AREA DI RISCHIO I:
 Contratti

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni	Applicazione Regolamento polizia mortuaria e cimiteriale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Trasparenza delle opportunità attraverso adozione di cartografia informatica/cartacea continuativamente aggiornata	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 10
 AREA DI RISCHIO B:
 Ufficio Segreteria

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Affidamento patrocínio legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Elenco avvocati esterni ammessi per incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio a seguito di avviso pubblico soggetto a semestrale aggiornamento con applicazione ponderata del criterio di rotazione degli incarichi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.

SCHEDA SA 11
AREA DI RISCHIO: D

Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Istruttoria concessione dell'assegno di maternità e assegno nucleo *	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Applicazione della disciplina di settore che prevede la concessione del contributo da parte del Comune e l'erogazione da parte dell'INPS	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio / Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.

* per A.N.F. limitatamente ai mesi di gennaio e febbraio 2022, a seguito dell'introduzione dell'assegno unico universale di cui al D. Lgs. n. 230/2021

SCHEDA SA 12
 AREA DI RISCHIO: L

Relazioni con il pubblico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione reclami e segnalazioni	<p>Mancata applicazione delle disposizioni del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</p> <p>Non corretta e discrezionale gestione delle segnalazioni e dei reclami</p>	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Informazione ai cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Ricezione, registrazione e gestione delle segnalazioni e i reclami, così come prescritto dal Regolamento, tramite procedura informatizzata.	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami da parte dell'Urp, così come prescritto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 13
 AREA DI RISCHIO: L
 Relazioni con il pubblico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione comunicazione esterna	<p>Mancata applicazione delle disposizioni del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e delle norme sulla comunicazione pubblica L. 150/2000 e D. Lgs. 33/2013</p> <p>Mancato aggiornamento del sito comunale e in particolare della sezione amministrazione trasparente del medesimo</p>	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Aggiornamento del sito Internet comunale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Collaborazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i referenti per la comunicazione dei singoli settori, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.</i>
		Verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle apposite griglie di rilevazione predisposte annualmente da ANAC	<i>Organismo di valutazione</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SA 14
 AREA DI RISCHIO: F

Levata protesti

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Levata protesti	Mancato rispetto dei tempi	L'ente da più di 10 anni non effettua levata dei protesti in adempimenti effettuati dagli studi notarili presenti sul territorio conseguentemente viene tralasciata l'adozione di azioni misure specifiche, trattandosi di processi che, seppur relativi ad una scheda di rischio astrattamente contemplata, i suddetti non trovano attuazione nel presente comune	
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI

AZIONI –TEMPI E RESPONSABILITA’

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEDA SFP 1
 AREA DI RISCHIO: A

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Approvazione bando di concorso e /o di selezione	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono definiti i requisiti di accesso	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento nella stesura del bando di più soggetti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 2
 AREA DI RISCHIO: A

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Nomina commissione concorso	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono predeterminati i criteri per la composizione delle commissioni e che prevede la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, all'atto dell'insediamento della Commissione acquisiti gli elenchi dei candidati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 3
 AREA DI RISCHIO: A

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	La verifica del possesso dei requisiti è effettuata da soggetto competente diverso dalla commissione concorso	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 4
AREA DI RISCHIO: A

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Svolgimento del concorso	Non rispetto procedure / Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni	Applicazione del regolamento di assunzione che disciplina la procedura concorsuale prevedendo tutte le azioni indicate e che di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, sia redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso	<i>Commissione concorsi</i>
		Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta	<i>Commissione concorsi</i>
		Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	<i>Commissione concorsi</i>
		Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale	<i>Commissione concorsi</i>
		Pubblicità delle prove orali	<i>Commissione concorsi</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Pubblicazione nell'apposizione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura e alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 5
 AREA DI RISCHIO: A

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Pubblicazione nell'apposizione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura e alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 6
 AREA DI RISCHIO: A

Mobilità

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Mobilità da altri enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Applicazione del vigente regolamento in cui sono previste, tra l'altro, le sottoeleencate azioni	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicità dell'avviso	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Creazione griglie per la valutazione sulla base di criteri predeterminati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Criteri per la composizione commissione	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 7
 AREA DI RISCHIO: A

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Predisposizione dell'avviso di selezione di concerto tra il dirigente/ responsabili dei servizi interessati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 8
 AREA DI RISCHIO: A

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile Colloquio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Costituire commissione composta dal dirigente del servizio personale e dei servizi destinatari	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 9
 AREA DI RISCHIO: A

Gestione giuridica del personale

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili,	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento nel procedimento del dirigente di riferimento e del dirigente del settore personale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 10
 AREA DI RISCHIO: A

Trattamento economico e pensionistico del personale

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 11
 AREA DI RISCHIO: H
 Gestione Tributaria

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Accertamento evasione tributaria	Discrezionalità nell'intervenire Scarso o mancato accertamento Non rispetto delle scadenze temporali	Gestione dei Tributi tramite procedure standardizzate con l'utilizzo di procedura informatizzata	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 12
 AREA DI RISCHIO: H
 Gestione Tributaria

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Riscossione coattiva	Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Procedure informatica che consenta il monitoraggio dei rapporti tra accertanti e incassi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 13
 AREA DI RISCHIO: H
 Gestione Tributaria

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rateizzazione tributi	Non attivazione delle rateizzazioni o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Applicazione del regolamento delle Entrate Comunali approvato definisce i requisiti e le modalità per la concessione delle rateizzazioni	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 14
 AREA DI RISCHIO: H
 Gestione Tributaria

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rimborso entrate tributarie su istanza del contribuente	Non attivazione dei rimborsi o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 15
 AREA DI RISCHIO: H

Gestione Servizio Finanziario

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Procedura informatica per la gestione dell'entrata, realizzata sotto il controllo dei Settori competenti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.e Organo di revisione</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 16
 AREA DI RISCHIO: H

Gestione Servizio Finanziario

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti al fine di evitare pagamenti di somme non dovute	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento per consentirne il monitoraggio	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Possibilità da parte dei fornitori, previo accreditamento, di verificare sul sito internet lo stato della procedura di pagamento	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Verifiche tramite Equitalia al fine di evitare il pagamento di crediti pignorati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.e Organo di revisione</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 17
 AREA DI RISCHIO: H

Gestione Servizio Finanziario

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Cessione azioni e quote azionarie	Definizione dei requisiti per la cessione al fine di favorire interessi particolari Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi Assoggettamento a pressioni esterne	Rispetto della previsioni normative	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Indirizzo al Dirigente di avviare nuova procedura di gara	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Stima a soggetto esterno all'Ufficio	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Parere preventivo in fase di verifica del Revisori dei Conti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.e Organo di revisione</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SFP 18
 AREA DI RISCHIO: H

Servizio Economato - Gestione valori

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto con parifica	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio Resp. Proc.e Organo di revisione</i>
		Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SETTORE AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO SOCIO CULTURALE (SSC)

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEDA SSC 1
AREA DI RISCHIO M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2022	2023	2024	
Ammissione al servizio asilo nido	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento Servizio Asilo nido	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Creazione check-list operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Confronto con Commissione di gestione per esame richieste ammissione con relativa verbalizzazione degli incontri	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>

SCHEDA SSC 2
AREA DI RISCHIO M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Ammissione al servizio Centro Estivo	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione check-list operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Coordinamento con verifiche piano performance	x	x	x	x	<i>OV e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>	

SCHEDA SSC 3
AREA DI RISCHIO M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni			Responsabile attuazione	
			ATTUATO	2024	2025		2026
Ammissione al servizio Pre Post orario scolastico	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione check-list operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio
	Coordinamento con verifiche piano performance	x	x	x	x	OV e Dirigente/Responsabile di Servizio	

SCHEDA SSC 4
AREA DI RISCHIO M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione della retta	Mancanza di controllo/verifiche	Applicazione della regolamentazione concernente i criteri di modulazione della contribuzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Protocollazione domanda tramite procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	x	x	x	x	<i>Addetti al protocollo</i>
	Favorire un richiedente, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>

SCHEDA SSC 5
AREA DI RISCHIO D
Borse di studio

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Attribuzione borse di studio	Errori nella gestione dell'istruttoria	Predisposizione protocollo operativo	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Errori nel controllo della domanda	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Discrezionalità nelle valutazioni	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 6
AREA DI RISCHIO M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>			<u>Responsabile attuazione</u>	
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>		<u>2026</u>
Morosità	Scarso o mancato accertamento	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Verifica continuativa delle situazioni di morosità	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità nell'intervenire	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pagamenti anticipati per Servizi Centro Estivo Pre Post Orario e Trasporto Scolastico	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>

SCHEDA SSC 7
AREA DI RISCHIO M
Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Riconoscimento a persone indigenti dell'esenzione dalla spesa sanitaria	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Riconoscimento stato indigenza ai sensi del Regolamento Comunale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 8
AREA DI RISCHIO M
Interventi a favore degli adulti in difficoltà

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Attivazione avvio tirocini	Discrezionalità delle valutazioni	Predisposizione dei criteri di valutazione del disagio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabile di Servizio e da almeno altri due dipendenti		x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 9
AREA DI RISCHIO M

Assegnazione alloggi edilizia sociale

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Assegnazione alloggi edilizia sociale	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 10
AREA DI RISCHIO M

Assegnazione alloggi emergenza abitativa

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Assegnazione alloggi emergenza abitativa	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Audit semestrale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Assoggettamento a pressioni esterne					

SCHEDA SSC 11
AREA DI RISCHIO M

Emissione atti decadenza alloggi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Emissione atti decadenza alloggi	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 12
AREA DI RISCHIO M

Gestione alloggi edilizia sociale - Morosità

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Morosità	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti							
Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti							

SCHEDA SSC 13
AREA DI RISCHIO M

Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione della normativa regionale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabile di Servizio più soggetti esterni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SSC 14
AREA DI RISCHIO M

Gestione Reddito di cittadinanza

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
gestione reddito di cittadinanza	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISSABO)					
	Assoggettamento a pressioni esterne	Verifiche anagrafiche	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio

SCHEDA SSC15
 AREA DI RISCHIO M
 Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Attivazione di protocolli per l'integrazione dei cittadini stranieri	Discrezionalità delle valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio nell'attuazione del protocollo.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento di più soggetti anche esterni nella attuazione dei progetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>

SETTORE AREA TECNICA E SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZI TECNICI (SAT)

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEDA SAT 1
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 2
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali o di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 3
 AREA DI RISCHIO C:
 Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di controllo e verifiche successive all'emissione del provvedimento	Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruire	Verifiche delle prescrizioni dei permessi di costruire in sede di segnalazione certificata di agibilità	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione degli oneri concessori ovvero mancata attivazione delle procedure di riscossione coattiva	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>CCI</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 4
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Accertamenti di conformità edilizia Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche in ordine alla prevista "doppia conformità" o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>CCI</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 5
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Accertamenti di conformità edilizia. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali o di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione di sanzioni ed oneri concessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 6
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Dipendenti</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati ovvero condizionare il parere della Commissione locale per il Paesaggio	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 7
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase di emissione del provvedimento autorizzativo in subdelega	Mancato rispetto normative generali o di settore "Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 8
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati ovvero condizionare il parere della competente Soprintendenza	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 9
 AREA DI RISCHIO C:
 Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali o di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione di sanzioni ed oneri concessori	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEMA SAT 10
 AREA DI RISCHIO C:
 Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
SCIA, CILA, segnalazione certificata di agibilità, procedure abilitative semplificate. Fase di controllo	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controllo di tutte le pratiche	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Omesso controllo o controllo parziale delle pratiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 11
 AREA DI RISCHIO C:
 Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Effettuazione di sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Omesso controllo o controllo parziale delle opere realizzate	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 12
 AREA DI RISCHIO E:
 Gestione abusi edilizi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Abusi edilizi. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata degli abusi e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 13
 AREA DI RISCHIO E:
 Gestione abusi edilizi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Abusi edilizi. Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali o di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 14
AREA DI RISCHIO C:
Titoli abilitativi all'edificazione

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 15
 AREA DI RISCHIO E:
 Gestione abusi edilizi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne. Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali o di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEMA SAT 16
AREA DI RISCHIO E:
Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Erogazione contributi - Riparto ed erogazione oo.uu. ad enti ed associazioni religiose	Insufficiente verifica del possesso dei requisiti dei richiedenti Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche rispetto alla compatibilità degli interventi proposti Discrezionalità nella ammissione e/o nella determinazione del contributo	Puntuale verifica documentale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		I criteri di definizione dei contributi ammissibili sono stabiliti da norma regionale. Il piano con individuazione dei beneficiari è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, mentre il contributo è liquidato sulla base di fatture presentate	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Separazione delle funzioni degli organi di indirizzo politico e degli uffici	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 17
AREA DI RISCHIO E:
Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Adeguatezza pubblicità nei confronti della cittadinanza dell'avvio delle procedure di variante allo strumento urbanistico generale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Preventiva individuazione di criteri per la valutazione delle istanze, nel rispetto della vigente normativa in materia urbanistica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 18
AREA DI RISCHIO E:
Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase di adozione ed approvazione	Scarsa trasparenza	Attuazione delle forme di pubblicità previsti dalla vigente legge urbanistica regionale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata o incompleta valutazione delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione della variante	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 19
 AREA DI RISCHIO E:
 Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Pianificazione urbanistica. Fase attuativa mediante piani esecutivi convenzionati	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale del comune	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 20
AREA DI RISCHIO E:
Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Interventi in deroga rispetto alle previsioni di PRGC (art. 5 l. 106/2011), interventi costituenti varianti automatiche, procedure di variante semplificate	Scarsa trasparenza	Corretta applicazione delle norme disciplinanti la materia in riferimento ai procedimenti di approvazione ed alle forme di pubblicità	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 21
 AREA DI RISCHIO E:
 Pianificazione urbanistica

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 22
AREA DI RISCHIO C:
Autorizzazioni ambientali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SAT 23
AREA DI RISCHIO E:
Autorizzazioni ambientali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase emissione provvedimento	Mancato rispetto normative generali o di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Scarsa trasparenza	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEMA SAT 24
 AREA DI RISCHIO E:
 Autorizzazioni ambientali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi	x	x	x	x	<i>Personale ufficio ambiente e polizia municipale</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni						

SCHEDA SAT 25
 AREA DI RISCHIO E:
 Autorizzazioni ambientali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase di emissione delle sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali o di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEMA SAT 26
AREA DI RISCHIO D:
Espropri e accordi bonari

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Espropri e accordi bonari	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla valutazione economica delle aree espropriate, mediante calcolo difforme rispetto alle norme e/o supervalutazione di beni immobili	Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione delle procedure di acquisizione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Rispetto delle forme di pubblicazione previste dalla vigente normativa (solo in caso di procedure con più di 50 destinatari o in caso di morte del proprietario catastale)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>	
	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>	

SCHEDA SAT 27
 AREA DI RISCHIO G:

Attività economiche

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	
Autorizzazione / concessione di posteggi su area mercatale	Non rispetto della Legge Regionale per la predisposizione della graduatoria Alterazione dell'istruttoria per favorire soggetti terzi Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica semestrale atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SAT 28
 AREA DI RISCHIO G:
 Attività economiche

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazioni (somministrazione alimenti e bevande / commercio/ rivendita esclusiva di quotidiani)	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Procedura informatizzata dello Suap; accesso tramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Consultazione libera delle pratiche dal portale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SAT 29
Attività economiche

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Scia	Disomogeneità delle valutazioni Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati Non controllo o controllo parziale delle pratiche Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata dello Suap; accesso tramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Predisposizione/impiego di modulistica standard per le verifiche sul possesso dei requisiti richiesti.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio

SCHEDA SAT 30
 AREA DI RISCHIO C:
 Attività di Polizia Amministrativa

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazioni di PS - locali di pubblico spettacolo (Circo – Discoteca – Manifestazioni di pubblico spettacolo)	Discrezionalità Assoggettamento a pressioni esterne	Procedura informatizzata dello Suap; accesso tramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SAT 31
 AREA DI RISCHIO C:
 Attività di Polizia Amministrativa

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazioni per l'esercizio di attrazione di spettacolo viaggiante	Discrezionalità Assoggettamento a pressioni esterne	Procedura informatizzata dello Suap; accesso tramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SAT 32
 AREA DI RISCHIO G:
 Insediamento Attività Produttive e procedimenti ordinari

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Autorizzazione non rientrante nelle tipologie specifiche appositamente catalogate	Discrezionalità Non rispetto dei tempi Assoggettamento a pressioni esterne	Impiego di un software di gestione, procedura informatizzata.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SAT 33
 AREA DI RISCHIO E:
 Attività Repressiva

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Sospensione/ revoca/ annullamento del provvedimento	Disparità di trattamento per agevolare un soggetto Assoggettamento a pressioni esterne Discrezionalità nell'avvio e nell'entità del provvedimento di revoca	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Verifica semestrale sul rispetto dei tempi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controllo incrociato su tutte le segnalazioni provenienti da soggetti privati. Con sopralluogo effettuato dalle Forze di Polizia	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SETTORE AREA TECNICA E SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEMA SPM 1
AREA DI RISCHIO G:
Viabilità

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Verbali di violazione al Codice della Strada e relativa gestione	Manomissione dei dati del trasgressore e/o del numero di targa. Mancato rispetto dei termini di notifica. Occultamento del verbale di accertata violazione. Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti. Archiviazione in autotutela dei verbali con l'indicazione di norme non attinenti per favorirne l'archiviazione. Discrezionalità nella gestione.	Monitoraggio semestrale e reporting dei verbali depositati	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Immediata comunicazione al comando dei verbali e preavvisi redatti	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Utilizzo di procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Monitoraggio e semestrale reporting con la compresenza di due soggetti del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Variazione abbinamenti in pattuglia		x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Verifica bisettimanale dei preavvisi non oblati ai fini della formazione del verbale	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Ogni richiesta di intervento deve essere segnalata al Responsabile o suo sostituto	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Assegnazione blocchetti di preavvisi/verbali numerati e registrati per presa in carico	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Verifica dei blocchetti di preavvisi e verbali da parte dei superiori quando vengono consegnati per lo scarico	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Apposizione nei preavvisi archiviati in autotutela del visto del Responsabile del servizio	x	x	x	x	Responsabile di Servizioe Resp. Proc.
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio

SCHEDA SPM 2
AREA DI RISCHIO G:
Viabilità

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Rilevamento incidenti stradali		Impiego di software di gestione (TWIST Regione Piemonte).	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Fidelizzazione periti/assicurazioni	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica.	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Non rispetto delle scadenze temporali	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SPM 3
 AREA DI RISCHIO G:
 Controlli Amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Gestione verbali di accertamento di violazione a Ordinanze Sindacali, Regolamenti ed altre norme	Manomissione dei dati del trasgressore.	Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito.	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Mancato rispetto dei termini di notifica.	Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Occultamento del verbale di accertata violazione.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.	Controllo continuo di tutti i verbali redatti con apposizione del visto del Responsabile del Servizio	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>

SCHEDA SPM 4
AREA DI RISCHIO G:
Commercio

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Controlli su negozi, pubblici esercizi, mercati	Fidelizzazione degli operatori	Rotazione del personale e compresenza di più soggetti durante i sopralluoghi	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Visto del Responsabile del Servizio o suo sostituto sui verbali redatti	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Assenza di criteri di campionamento	Utilizzo di apposita modulistica recante le tipologie di sanzioni per eventuali contestazioni nei controlli	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio semestrale delle attività svolte ed analisi dei singoli fascicoli con il Responsabile del Servizio	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SPM 5
AREA DI RISCHIO L:
Controlli Amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Gestione accertamenti di residenza	Discrezionalità dell'operatore	Impiego di apposito modello standard per i sopralluoghi effettuati	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Rotazione del personale	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Divulgazione dei controlli programmati	Monitoraggio semestrale e reporting del numero dei verbali di sopralluogo effettuati	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale e reporting dei tempi di evasione dei fascicoli e numero dei procedimenti assegnati.	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SPM 6
 AREA DI RISCHIO G:
 Controlli Amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Contenzioso	Discrezionalità dell'operatore Alterazione dell'istruttoria	Rotazione del personale	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Controllo continuo dell'atto da parte del Comandante o suo sostituto.	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Monitoraggio continuo del rispetto dei tempi.	x	x	x	x	<i>Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SPM 7
AREA DI RISCHIO C:

Suolo pubblico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Occupazione suolo pubblico, cantieri, etc...	Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo dell'istanza.	Applicazione del vigente regolamento che disciplina il rilascio dei permessi di occupazione suolo pubblico, cantieri, etc... .	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità nelle valutazioni	Impiego di modulistica standard relativa alle varie tipologie di occupazione e relative casistiche.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Utilizzo di un software dedicato con procedura informatizzata.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Mancato controllo dei pagamenti	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi nel rilascio delle istanze.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
	Rispetto dei tempi	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA SPM 8
 AREA DI RISCHIO H:
 Attività Repressiva

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Gestione ruoli	Occultamento dei verbali da iscrivere a ruolo.	Procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>
		Discarico non supportato da elementi oggettivi.					
	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>	
	Coinvolgimento di più soggetti per le procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizioe Resp. Proc.</i>	
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE:

Salvo le contromisure per le quali è prevista verifica continua, l'adozione delle contromisure si intende operata con verifica semestrale sulla base della quale il Responsabile di Servizio opera relazione di sintesi

SCHEDA TRA 1
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
		Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta	
<p style="text-align: center;">Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione / progettazione</p>		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 2

AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente</p>	<p>Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi</p>	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Adozione attività formative per il personale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 3

AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni con quanto fatturato</p> <p>Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delle procedure di subappalto e di variante</p> <p>Carenza di verifiche in corso di esecuzione del contratto</p>	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio (incarichi di servizio di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi)	
		Applicazione regolamento comunale contratti affidamenti sottosoglia	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Impiego di un gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.lgs. 150/2009 e D.lgs. n. 33/2013	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>		

SCHEDA TRA 4
 AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Procedure di affidamento di lavori. Fase di programmazione / progettazione / definizione elementi del contratto	Indebito frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarre i lavori alla programmazione	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoraggi semestrali, per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc. - O.V.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 5
AREA DI RISCHIO B:
Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Procedure di affidamento di lavori. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Individuazione di categorie opere non coerente con le lavorazioni al fine di consentire l'accesso alla gara a soggetti non in possesso di adeguate capacità tecnico economiche	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi	Adozione attività formative per il personale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso dal 2019, all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Nomina pilotata dei membri della commissione di gara	Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 6
AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Procedure di affidamento di lavori. Fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Mancato controllo in ordine alla rispondenza degli stati di avanzamento lavori liquidati con le lavorazioni effettivamente svolte</p>	<p>Controllo sistematico all'emissione dello stato di avanzamento lavori da parte del Direttore lavori e preventivo rispetto all'emissione del certificato di pagamento</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delle procedure di subappalto e di variante</p>	<p>Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoraggi semestrali ad opera O.V., per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc. - O.V.</i></p>
	<p>Mancato o insufficiente controllo su qualità dei materiali ed esecuzione delle lavorazioni.</p>	<p>Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Redazione di perizie di variante in assenza di ragioni di fatto in concreto verificabili in ordine alla effettiva necessità</p>	<p>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</p>	<p><i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i></p>
	<p>Mancata verifica in ordine al rispetto dei tempi di esecuzione.</p>	<p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p><i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i></p>

SCHEDA TRA 7
AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di scelta del contraente</p>	<p>Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi</p> <p>Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	Osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Adozione attività formative per il personale	<i>Personale</i>
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	<i>C.C.I.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 8
AREA DI RISCHIO B:

Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dal concessionario</p>	<p>Previsione negli atti di gara di verifiche con scadenze predeterminate in ordine all'effettiva attuazione</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Predisposizione ed applicazione di sistemi di monitoraggio, secondo modalità definite da linee guida adottate dall'ANAC, come previsto dall'art. 181 del d.lgs. 50/2016</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Mancato controllo sull'attività svolta dall'operatore economico</p>	<p>Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Controllo su tutte le procedure amministrative relative alle modificazioni contrattuali</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Mancato rispetto del disposto normativo in funzione del quale la maggior parte dei ricavi di gestione del concessionario proviene dalla vendita dei servizi resi al mercato</p>	<p>Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</p>	<p><i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i></p>
		<p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p><i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i></p>

SCHEDA TRA 9
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Affidamenti in regime di house providing. Fase propedeutica all'affidamento	Mancata verifica, preventiva all'affidamento, sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house Assoggettamento a pressioni esterne	Rispetto delle previsioni normative - Relazione art. 3 comma 20 - 21 D.L. 179/2012	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Adozione attività formative per il personale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 10
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Affidamenti in regime di house providing. Fase di esecuzione	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dall'affidatario	Previsione negli atti di affidamento di verifiche in ordine all'effettiva attuazione	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Esercizio di funzioni di controllo analogo sulla società partecipata come normativamente previsto	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata verifica in ordine al rispetto dei tempi di esecuzione. Mancata verifica in corso di esecuzione circa la permanenza delle condizioni di congruità economica che hanno motivato l'affidamento a società in house	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 11
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di rinnovo o proroga del contratto		Ricorso alla proroga esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente documentati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 12
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p style="text-align: center;">Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di stipulazione dei contratti</p>	<p>Mancato rispetto della normativa in ordine a modalità di stipula ed alla forma del contratto di appalto</p>	<p>Adozione attività formative per il personale</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
		<p>Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Mancato controllo in ordine ad irregolarità</p>	<p>Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza</p>	<p><i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i></p>
	<p>Mancato rispetto dei tempi</p>	<p>Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città</p>	<p><i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i></p>
		<p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p><i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i></p>

SCHEDA TRA 13
 AREA DI RISCHIO B:
 Appalti di lavori, servizi e forniture

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
<p>Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di conservazione atti gare d'appalto</p>	<p>Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto / giuridicamente tutelato – accesso a parti segrete)</p> <p>Sottrazione/dispersione di atti - non corretta tenuta dei fascicoli d'ufficio</p>	Adozione attività formative per il personale	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Adozione di procedura standardizzata per l'accesso agli atti.	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Monitoraggio degli accessi	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Conservazione e gestione documentale contratti (tenuta del registro di repertorio in modalità informatica; verifiche Agenzia Entrate; invio periodico in conservazione digitale dei contratti firmati digitalmente)	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 14
AREA DI RISCHIO D:

ne e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancanza di controllo / verifiche Assoggettamento a pressioni esterne	Applicazione della normativa nazionale e regionale in materia e del regolamento comunale per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente: dei criteri e modalità di concessione degli atti di concessione dell'albo dei beneficiari	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Verifica possesso dei requisiti dichiarati	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento nel procedimento di più soggetti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.

SCHEDA TRA 15
 AREA DI RISCHIO C:

Utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessione utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità	Applicazione dei regolamenti comunali: - per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali - per l'uso di saloni comunali e del parco di villa Berlanghino	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 16
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio - Concessioni immobili

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessioni in uso beni immobili	Discrezionalità nell' esame delle richieste	Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle concessioni	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Scarsa trasparenza	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.

SCHEDA TRA 17
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni commerciali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Assegnazione immobili	Discrezionalità nell' esame delle richieste Assoggettamento a pressioni esterne Scarsa trasparenza	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per i contratti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Publicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle concessioni	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	C.C.I.

SCHEDA TRA 18
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni commerciali

<u><i>Procedimento attività</i></u>	<u><i>Tipo di rischio</i></u>	<u><i>Azione</i></u>	<u><i>Responsabile attuazione</i></u>
Verifica rispetto condizioni contrattuale	Scarso o mancato accertamento Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali	Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 19
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni commerciali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento nel procedimento di più soggetti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 20
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni commerciali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Attivazione sfratti	Discrezionalità nell'attivazione per favorire interessi di terzi	Intervento nel procedimento di più soggetti	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 21
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni abitative

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Verifica rispetto condizioni contrattuali	Scarso o mancato accertamento Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali	Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 22
 AREA DI RISCHIO C:
 Patrimonio – Locazioni abitative

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Non rispetto delle scadenze temporali		x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 23
AREA DI RISCHIO B:
Incarichi e consulenze professionali

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Conferimento incarichi e consulenze professionali		Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Scarsa trasparenza nell'operato					
		Disomogeneità nella valutazione dei requisiti					
		Alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.	

SCHEDA TRA 24
AREA DI RISCHIO N:

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario	Applicazione del procedimento per la raccolta delle candidature e dei relativi curricula previsto dalla deliberazione C.C. 25 del 24/06/2014; la raccolta delle candidature è ampiamente pubblicizzata mediante un avviso pubblico contenente i requisiti che i candidati devono possedere	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Consultazione della conferenza dei Capigruppo da parte del Sindaco, anteriormente all'adozione di qualsiasi atto di nomina, designazione, circa i nominativi delle persone, nominande, designande	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti	Applicazione Dlgs 39/2013 per verifiche cause d'incompatibilità e inconferibilità.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 25
 AREA DI RISCHIO N:

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Runioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari	Mancato rispetto delle norme nella formazione gli o.d.g. Scarsa trasparenza delle sedute	Applicazione dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicità delle sedute di Consiglio e Commissioni, con la trasmissione in streaming delle sedute dell'organo consiliare e con le messa a disposizione sul sito comunale delle registrazioni delle sedute con le relative trascrizioni degli interventi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 26
 AREA DI RISCHIO N:

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Formazione deliberazioni consiliari e di giunta e dei verbali delle commissioni consiliari	Mancante o scarsa motivazione degli atti	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata acquisizione dei prescritti pareri	Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.lgs. 267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D. Lgs. 33/2013	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata pubblicazione degli atti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>

SCHEDA TRA 27
AREA DI RISCHIO N:

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Formazione determinazioni ordinanze e decreti	Mancante o scarsa motivazione degli atti	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.lgs. 267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D. Lgs. 33/2013	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
	Mancata acquisizione dei prescritti pareri						
	Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancata pubblicazione degli atti ove prevista						
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>	

SCHEDA TRA 28
 AREA DI RISCHIO B:
 Patrimonio – vendita immobili

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Anni</u>				<u>Responsabile attuazione</u>
			<u>ATTUATO</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	
Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	Discrezionalità nell' esame delle richieste Assoggettamento a pressioni esterne Scarsa trasparenza	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per i contratti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle vendite	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di Servizio e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di Servizio</i>
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.