



CITTA' di BIELLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO
2024 - 2025 – 2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge il 6 agosto 2022, n. 113 che ha previsto un nuovo strumento di coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una nuova misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Con decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre) sono stati definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO.

Mentre il Decreto del Presidente della Repubblica del 24.06.2022 n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", elenca i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano Triennale del fabbisogno del personale
- Piano di Azioni positive
- Piano organizzativo del Lavoro agile
- Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza.

Il piano ha una durata triennale e prevede l'aggiornamento annuale; il termine per l'adozione del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del precitato DL n. 80/2021, è il 31 gennaio di ogni anno, tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

I documenti a cui si è fatto riferimento sono:

- il Documento Unico di Programmazione, nota di aggiornamento annualità 2024-2026 di cui agli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000 approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 28/11/2023 e il Bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026, redatto ai sensi dell'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 19/12/2023;
- il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2024/2026 – Elaborato finanziario, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 15/01/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BIELLA

Data di istituzione	17 marzo 1861
Territorio	
Altitudine	420 m s.l.m.
Superficie	46,69 km ²
Abitanti	43.238 (31-12-2023)
Densità	921,99 ab./km ²
Frazioni	Barazzetto, Chiavazza, Colma, Cossila San Giovanni, Cossila San Grato, Favaro, Oropa, Pavignano, Vaglio, Vandorno
Codice ISTAT	096004
Cod. catastale	A859
Sede legale:	Via Battistero 4, Biella (BI) – CAP 13900
Tel:	015 35071
Fax:	015 3507508
C.F./P.IVA:	00221900020
Pec:	protocollo@cert.comune.biella.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le linee programmatiche di mandato, definite a partire dal Programma amministrativo del Sindaco, sono state approvate in data 26 giugno 2019 con delibera del Consiglio Comunale n.ro 32.

Le linee di mandato sono state raggruppate nelle seguenti cinque aree strategiche rappresentative della visione di Città di questa Amministrazione a cui si aggiunge una sesta area strategica che riguarda l'ente "Comune" con le sue azioni e le sue persone.

Area strategica 1 – Sicurezza e ordine pubblico

Area strategica 2 – Welfare a sostegno della comunità

Area strategica 3 – Istruzione, Cultura e sport

Area strategica 4 – Turismo e Commercio

Area strategica 5 – Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente

Area strategica 6 – Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità

Per ogni missione di bilancio sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, individuati sulla base degli indirizzi strategici. Sulla base di tale disposto normativo sono stati definiti i seguenti 21 obiettivi strategici, collegati alle linee programmatiche e alle missioni di bilancio.

Area Strategica	Missione/i	Obiettivo strategico
1 Sicurezza e ordine pubblico	03 - Ordine pubblico e sicurezza 11 - Soccorso civile	1.1 <i>Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.</i>
2 Welfare a sostegno della comunità	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.1 <i>Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo</i> 2.2 <i>Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori</i> 2.3 <i>Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili</i> 2.4 <i>Costruire modelli di partecipazione e responsabilità</i> 2.5 <i>Attuare politiche per la prima infanzia</i>
3 Istruzione cultura e sport	04 - Istruzione e diritto allo studio 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali 0.6- Politiche giovanili, sport e tempo libero	3.1 <i>Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici</i> 3.2 <i>Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale.</i> <i>Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani.</i> 3.3 <i>Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani.</i>
4 Turismo e Commercio		4.1 <i>Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali.</i>

		<p>14 – Sviluppo economico e competitività</p> <p>7- Turismo</p>	<p>4.2 <i>Promuovere eventi a carattere nazionale e internazionale di qualità capaci di attrarre visitatori, creare indotto, accreditare il territorio e promuovere i prodotti locali</i></p> <p>4.3 <i>Definire progetti organici per gli ambiti territoriali, economici, sociali, culturali, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio.</i></p> <p>4.4 <i>Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale</i></p>
5	Valorizzazione del territorio e tutela dell’ambiente	<p>8 – <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></p> <p>9 – <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell’ambiente</i></p> <p>10 – <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i> 13 – <i>Tutela della salute</i></p> <p>14 – <i>Sviluppo economico e competitività</i></p>	<p>5.1 <i>Realizzare interventi per l’assetto del territorio, la promozione, l’educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio.</i></p> <p>5.2 <i>Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.</i></p> <p>5.3 <i>Rompere l’isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino</i></p> <p>5.4 <i>Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali</i></p>
6	Governance dell’Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	<p>01- <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></p>	<p>6.1 <i>Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi.</i></p> <p>6.2 <i>Migliorare l’efficacia, l’efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell’ente</i></p> <p>6.3 <i>Attuare misure per assicurare la trasparenza e l’integrità dell’amministrazione</i></p> <p>6.4 <i>Consolidare il sistema della qualità</i></p>

Il precedente riquadro ha individuato per ciascuna linea di mandato gli obiettivi strategici di riferimento. Il passaggio successivo associa gli obiettivi strategici di riferimento a ciascuna delle missioni (e dei programmi) , in cui si articolano le funzioni comunali.

Missione	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Area strategica	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>Sviluppare una governance strategica volta a garantire l'ottimizzazione delle risorse pubbliche (umane, finanziarie, patrimoniali e strumentali) la massima trasparenza, il coinvolgimento dei cittadini e la semplificazione degli adempimenti.</p> <p>Verrà attuata una rigorosa ricognizione del Bilancio, per trovare risorse senza ridurre i servizi attuando delle scelte in base alle priorità, prima le cose fondamentali: servizi sociali e famiglia, tutela dell'ambiente e del territorio, scuole, strade, sicurezza.</p> <p>Verranno definite politiche fiscali in grado di rimodulare la tassazione locale per particolari categorie di immobili, anche in considerazione della loro classificazione catastale o della loro localizzazione; finalizzazione di agevolazioni legate a indicatori di reddito ovvero in conformità a criteri scelti dall'ente in funzione per quanto possibile del quoziente familiare e per particolari situazione di vulnerabilità sociale (soggetti con grave disabilità; titolari di assegni sociale, abitazione con un unico occupante).</p> <p>Si procederà alla verifica della possibilità di valorizzare ulteriormente i beni immobili all'attivo e/o metterli a reddito e, qualora, non economicamente sostenibili alla loro dismissione.</p> <p>Potenziamento nella ricerca di nuovi finanziamenti anche attraverso l'implementazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento, in particolar modo a livello europeo, in grado di veicolare risorse economiche necessarie per lo sviluppo territoriale locale. Sarà istituito un apposito Sportello Europa per partecipare a tutti i bandi europei che possono interessare il nostro territorio.</p> <p>Riorganizzazione della macchina comunale attraverso una a razionalizzazione dei costi, al, potenziamento degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie digitali ed online.</p>

Valutazione di margini di ottimizzazione della macchina comunale, da conseguire anche attraverso processi di informatizzazione, adeguata attenzione al benessere organizzativo interno e puntuale valorizzazione delle risorse umane.

La nozione di trasparenza della pubblica amministrazione che emerge dal quadro normativo innovato è una nozione molto ampia, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni da parte dell'intera collettività, senza restrizioni legate al possesso di interessi qualificati.

Attraverso la trasparenza la pubblica amministrazione consente l'accesso alle informazioni, favorisce un controllo diffuso per contrastare corruzione o inefficienze e crea opportunità di crescita.

L'ascolto attivo dell'utente sarà al centro della strategia di comunicazione in modo da affidare al cittadino un ruolo attivo nella valutazione della qualità dei servizi a lui rivolti e nella partecipazione ai processi di cambiamento.

Inoltre la capacità dell'Ente di rispondere in modo appropriato ai bisogni della comunità di cui è chiamato a curare gli interessi, anche attraverso forme più estese di partecipazione e collaborazione, non può essere misurata unicamente sul rispetto di standard prefissati o su un confronto comparativo interno al sistema comunale, ma deve trovare riscontro nel giudizio positivo degli utenti sulla qualità del proprio operato in rapporto ai servizi erogati.

L'Ente pertanto proseguirà le attività destinate a rilevare il grado di soddisfazione da parte dei propri utenti e Stakeholder come strumento per orientare e correggere la propria azione.

PROGRAMMI	01.02	SEGRETERIA GENERALE
	01.03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
	01.04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
	01.05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
	01.06	UFFICIO TECNICO
	01.07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
	01.08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
	01.10	RISORSE UMANE
	01.11	ALTRI SERVIZI GENERALI
	03.02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
	Obiettivi strategici di riferimento	7.1
7.2		<i>Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente</i>
7.3		<i>Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza</i>
7.4		<i>Consolidare il sistema della qualità</i>
Missione	03	Ordine pubblico e sicurezza
Area strategica		Sicurezza e ordine pubblico
INDIRIZZO STRATEGICO	La sicurezza urbana ha una diretta incidenza sulla qualità della vita dei cittadini e a fronte di un aumento della	

2020/2024

micro criminalità diffusa, talora neanche più denunciata, e della percezione d'insicurezza da parte dei cittadini medesimi, è necessario approntare strumenti e risposte adeguate, soprattutto a scopo preventivo.

A tale scopo il Sindaco deve farsi promotore di iniziative in collaborazione con le altre istituzioni e con le Forze dell'Ordine. Deve inoltre assicurare alla struttura della Polizia Locale oltre che di un organico al completo anche gli strumenti adeguati e una formazione specifica e mezzi moderni con cui operare, sostituendo ad esempio le troppe vetture obsolete per una maggiore efficienza degli operatori.

I problemi della sicurezza urbana e la tutela dell'ordine pubblico richiedono il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali, dalle forze dell'ordine fino ad arrivare alla partecipazione anche dei cittadini e delle associazioni di volontariato nel monitoraggio e segnalazione di tutti i fenomeni che possono peggiorare le condizioni di vivibilità del nostro territorio. **L'amministrazione dovrà opporsi fermamente ad ogni fenomeno d'immigrazione irregolare e, avere come criterio ispiratore il diritto-dovere di tutelare primariamente i propri concittadini.**

Il Regolamento di Polizia Urbana, risalente agli anni '30, sarà completamente rivisto, alla luce dei cambiamenti intervenuti sia nella legislazione nazionale, sia nella società, dando così piena attuazione ai decreti del Ministero dell'interno consentendo così al Questore di poter utilizzare in un'ottica di prevenzione lo strumento del Daspo Urbano.

Daremo grande sviluppo alla rete di video sorveglianza sul territorio comunale, inserendo in primis **i giardini pubblici Zumaglini tra le zone da monitorare**, cui faranno seguito le altre aree della città.

Ci adopereremo con la Direzione dell'ASL, per spostare il Servizio Sert in una zona più adatta, nell'interesse stesso dei pazienti oltre che dei residenti e degli studenti del vicino Liceo. Maggiore controllo dell'utilizzo abusivo dei fabbricati dismessi, in accordo con la proprietà e Forze dell'Ordine, con eventuali sgomberi degli occupanti al fine di garantire maggiore decoro e sicurezza alla comunità.

PROGRAMMI	03.01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
	03.02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo strategico di riferimento	1.1 Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini su tutto il territorio comunale.
Missione	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Area strategica	Istruzione Cultura e sport
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>Il Comune deve garantire alle scuole di sua competenza spazi sicuri, curati e funzionali, prestando attenzione alle problematiche quotidiane.</p> <p>Quale luogo di promozione della vita sociale e culturale della città, saranno sviluppati programmi di sensibilizzazione, di informazione e prevenzione per contrastare i fenomeni di violenza, bullismo e pedofilia. La scuola rappresenta la colonna portante di ogni comunità, e pertanto deve essere costantemente supportata e valorizzata. Sarà quindi importante dialogare con i diversi soggetti che si occupano di educazione in ambito locale, dalla prima infanzia all'adolescenza (associazioni familiari, parrocchie e oratori), nella consapevolezza del ruolo importante che svolgono nella crescita della cittadinanza più giovane.</p> <p>Saranno potenziati e resi più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune quali ad esempio, il trasporto degli alunni e la qualità delle mense scolastiche, all'interno delle quali si continuerà la distribuzione in prevalenza di alimenti prodotti localmente.</p> <p>Verrà ovviamente prestata particolare attenzione ai problemi degli studenti diversamente abili' attraverso interventi mirati di assistenza e sostegno. Saranno altresì importanti l'organizzazione e il funzionamento qualitativo dei servizi extrascolastici e dei Centri estivi per l'intero periodo di sospensione delle lezioni.</p>

	<p>Attraverso iniziative di lettura e/o ricerca si rafforzerà la collaborazione la biblioteca comunale e le scuole operanti sul territorio.</p> <p>Gli investimenti nell'edilizia scolastica saranno mirati ad una tempestiva e programmata manutenzione degli edifici scolastici e degli spazi verdi limitrofi, monitorando costantemente il rapporto tra l'incremento demografico e la capacità ricettiva delle stesse strutture scolastiche. Particolare attenzione sarà riservata alle nuove tecnologie, ai laboratori didattici, agli arredi e alle strutture per la pratica sportiva.</p>
PROGRAMMI	04.01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
	04.02 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
	04.04 ISTRUZIONE UNIVERSITARIA
	04.06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
	04.07 DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo strategico di riferimento	3.1 <i>Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici</i>
Missione	05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Area strategica	Istruzione Cultura e sport

INDIRIZZO STRATEGICO**2020/2024**

E' importante considerare la cultura non un costo ma un vero proprio investimento: si intende valorizzare la cultura tradizionale(usi, consumi, saggezza popolare, gastronomia locale, manifestazioni teatrali, feste stagionali, espressioni etnomusicali, letteratura ed arti popolare), l'identità storico – culturale del nostro popolo, anche in accordo con altri enti locali promovendo la riscoperta di manifestazioni dimenticate o decadute, l'organizzazione di convegni, e altre attività di divulgazione.

La cultura deve essere considerata un elemento fondamentale della nostra Comunità: la sua valorizzazione nel pieno rispetto della tradizione ma anche in una contemporanea prospettiva d'innovazione, costruirà un valido strumento per promuovere l'intero territorio e diffonderne la conoscenza anche al di fuori dell'ambito locale. Non mancheranno certamente le occasioni di confronto con forme di espressione artistica contemporanea, poiché dal confronto fra tradizione locale e innovazione può nascere nel cittadino una migliore consapevolezza della cultura e della sua trasformazione nel corso del tempo.

Saranno inoltre concessi aiuti e incentivi a quelle associazioni locali che si occupano di ricostruire, attraverso le loro azioni, la personalità storica e culturale della Comunità. Saranno sponsorizzate le iniziative e le feste "popolari" in grado di aumentare la vivibilità del nostro comune e la socializzazione tra i cittadini. Cercheremo di diffondere maggiormente l'attività culturale tra i giovani, e presteremo particolare attenzione nei confronti degli artisti locali, favorendo e patrocinandole loro attività. Non mancheremo inoltre di sostenere le iniziative editoriali tendenti ad approfondire la storia delle nostre zone.

La Cultura intesa come valorizzazione dei nostri beni artistici e culturali porterà allo sviluppo del turismo nei nostri territori, e per questo occorre fare rete con le altre realtà locali.

PROGRAMMI

05.01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

05..02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo strategico di

3.2 *Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con*

riferimento	<i>particolare attenzione alla tradizione locale.</i>	
Missione	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
POLITICHE DI MANDATO	Istruzione Cultura e sport	
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>L'Amministrazione garantirà una sempre maggiore incentivazione della pratica sportiva sul proprio territorio, sostenendo ulteriormente le attività delle associazioni sportive legate al volontariato.</p> <p>In quest'ottica le strutture sportive dovranno costruire spazi di aggregazione in particolare nelle zone più disagiate.</p> <p>Sarà altresì utile il collegamento tra attività sportive e programmi di valorizzazione turistica e riscoperta storica, con riferimenti eventuali ai giochi del passato tipici di nostri luoghi, in grado di infondere nel cittadino il senso di appartenenza alla propria Comunità. Cercheremo inoltre di incentivare la diffusione popolare e giovanile dello sport con tornei o campionati cittadini, manifestazioni sportive o collegate all'ambiente, in grado di attirare anche chi abitualmente non frequenta gli impianti sportivi, con l'obiettivo di aumentare la socializzazione e favorire la riappropriazione degli spazi urbani.</p>	
PROGRAMMI	06.01	SPORT E TEMPO LIBERO
	06..02	GIOVANI
Obiettivo strategico di riferimento	3.3	Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani
Missione	07	TURISMO

POLITICHE DI MANDATO	Turismo e Commercio
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>Il turismo è un fattore di grande potenziale sviluppo, ma occorrono strategie innovative in grado di individuare e promuovere le soluzioni giuste per il nostro territorio, valorizzando le sue eccellenze, condividendo alcuni macro progetti sui quali rivolgere l'attenzione e le risorse dell'amministrazione, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ampliare e diversificare l'offerta turistica per renderla più sostenibile e più competitiva, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie; -sviluppare un marketing efficace e innovativo puntando a strumenti e azioni che migliorino la capacità di penetrazione del "brand Biella" nei mercati di riferimento e nei nuovi mercati; - sviluppare sinergia tra turismo, commercio e tradizioni locali. - valorizzare le peculiarità culturali del territorio con particolare cura ai riferimenti che richiamano la moda tessile biellese saranno tesi alla creazione di una immagine della città attrattiva per nuovi flussi turistici e commerciali extraurbani
PROGRAMMI	07.01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Obiettivo strategico di riferimento	<p>4.1 <i>Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali.</i></p> <p>4.2 <i>Promuovere eventi a carattere nazionale e internazionale di qualità capaci di attrarre visitatori, creare indotto, accreditare il territorio e promuovere i prodotti locali</i></p>
Missione	08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
POLITICHE DI MANDATO	Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO**2020/2024**

Riqualificazione del centro storico e delle aree periferiche attraverso manutenzione ordinaria della pavimentazione con alcuni inserimenti di pietra locale (sienite della Valle Cervo) finalizzata anche a una migliore e più agevole calpestabilità, arredo urbano e segnaletica in stile con i richiami alla “Bugella” storica medievale ed alla storia della città, in collaborazione con gli ordini professionali di Biella per valorizzare la storia e la tradizione della città, ponendo la massima attenzione al rispetto dello stile locale, all’armonia estetica, alla funzionalità dell’ambiente, all’ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria. Il centro storico della città è la vetrina e costituisce il nostro biglietto da visita per cui il centro deve essere elegante come lo stile biellese che ci contraddistingue nel mondo, accogliente ed invitante, in grado di saper trasmettere la storia e la tradizione della località.

La rigenerazione urbana, anche attraverso il recupero di funzioni nelle aree dismesse (ad esempio: ex Rivetti ed ex Ospedale) sono ambiti di attenzione dell'amministrazione in una visione prospettica di sviluppo economico e sociale.

Gli interventi rilevanti sul tessuto urbano si valuteranno in termini di apporto di valore aggiunto per la comunità anche dal punto di vista ambientale.

Le priorità riguarderanno gli interventi volti alla soluzione dei tanti problemi concreti, mentre si interverrà sulle grandi opere solo se le condizioni finanziarie lo consentiranno, perseguendo in particolare la forma del partenariato pubblico-privato secondo i modelli offerti dalla normativa, al fine di far fronte adeguatamente alla scarsità di risorse pubbliche destinabili a tali interventi

Grande attenzione anche al patrimonio di edilizia pubblica sia comunale che dell’ATC.

PROGRAMMI

08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

08.02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

Obiettivo strategico di riferimento	5.1- Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio.
	5.2- Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.

Missione	09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
POLITICHE DI MANDATO	Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>In materia di protezione del territorio e salvaguardia dell'ambiente, le azioni dell'Ente saranno mirate a contrastare l'inquinamento e a migliorare la qualità dell'aria, alla lotta al degrado, alla promozione di campagne di sensibilizzazione ed educazione ambientale in collaborazione con le scuole, al miglioramento della raccolta differenziata</p> <p>Perciò porremo l'accento su progetti imprenditoriali a spiccato carattere ambientale, rimanendo a disposizione per le imprese che investono in tecnologie innovative a basso impatto ambientale e quelle impegnate nella riduzione degli scarichi inquinanti. Accurati controlli devono essere effettuati sulle <u>strutture di telecomunicazione</u>, per garantire i cittadini che da elettrodotti, impianti di diffusione radiotelevisiva e di telefonia cellulare non provengano emissioni superiori ai limiti di legge e assicurando, al riguardo, una specifica attenzione ai siti sensibili quali scuole e nuclei insediativi intensamente abitati.</p> <p>Occorre rivedere il sistema di raccolta rifiuti in questo momento in uso nella città. Infatti le utenze condominiali attualmente sono tariffate in modo presunto, e non su conferimenti reali. Occorre creare un sistema che consenta a ognuno in base ai rifiuti effettivamente proposti, attraverso nuove forme di raccolta.</p> <p>Continuerà la promozione e incentivazione alla separazione delle diverse tipologie di rifiuti e la raccolta</p>

	dell'umido e carta e plastica. L'obiettivo in relazione a "chi più ricicla meno paga" deve essere quello di diminuire il carico del residuo rimanente di rifiuti, promuovendo riutilizzo e riciclo riducendo così lo smaltimento in discarica e i costi del servizio;
PROGRAMMI	09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
	09.03 RIFIUTI
	09.04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
	09.05 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
	09.08 QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO
Obiettivo strategico di riferimento	5.1 Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio.
	5.2- <i>Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.</i>
	5.3 <i>Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino</i>
Missione	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
POLITICHE DI MANDATO	Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	Si porrà attenzione agli interventi manutentivi delle strade quelli necessari a migliorare la viabilità e la sicurezza stradale nei quartieri e nelle aree periferiche Si interverrà sul decoro urbano di tutte le aree della città con particolare riferimento al centro storico, che

	<p>rappresenta il biglietto da visita della città, e che merita, dunque, un'adeguata pulizia, efficiente manutenzione e appropriata segnaletica.</p> <p>In materia di sicurezza, si realizzerà più una diffusa rete di telecamere sul territorio</p> <p>Istituzione di un servizio di rapido intervento per le buche sulle strade</p> <p>Asfaltature programmate ogni anno per un manto stradale all'altezza della città capoluogo.</p> <p>Completare su tutto il territorio comunale il passaggio dell'illuminazione stradale a LED, riducendo così in modo significativo le relative spese correnti, impiegando nel centro dei rioni luci a LED calde.</p>
PROGRAMMI	10.02 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
	10.05 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
Obiettivo strategico di riferimento	<p>5.1 Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio.</p> <p>5.2- Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.</p> <p>5.3 Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino.</p>
Missione	11 SOCCORSO CIVILE
POLITICHE DI MANDATO	Sicurezza e ordine pubblico
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	Si collaborerà con la Protezione Civile sovra comunale e con le associazioni di volontariato per il miglioramento del sistema di prevenzione e gestione delle emergenze.
PROGRAMMI	11.01 SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo strategico di riferimento	1.1 Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.
--	--

Missione	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
-----------------	---

POLITICHE DI MANDATO	Welfare a sostegno della comunità
-----------------------------	--

INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare, sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia.</p> <p>La tutela della famiglia, che rappresenta il pilastro della nostra società, costituisce nodo primario per le politiche del welfare dell'amministrazione, in particolare per le giovani coppie con figli, quale contributo dell'Ente alla riduzione, nel medio-lungo periodo, dell'attuale fenomeno di crisi demografica.</p> <p>Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare, sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia.</p> <p>L'invecchiamento della popolazione e la fuoriuscita di molti giovani sono aspetti che una buona amministrazione non può sottovalutare. È necessario investire sulla famiglia e sulla natalità. Biella deve tornare a essere una città a misura di famiglia. Immaginiamo sostegni per stare al fianco di chi, scommettendo sul futuro della nostra città, mette al mondo un figlio. Allo stesso modo dobbiamo aumentare l'offerta degli asili nido per consentire alle donne di conciliare tempi di vita e di lavoro, senza costringerle, a dolorose scelte. Stare al fianco della famiglia e agevolare la maternità sarà un obiettivo primario del nostro programma.</p> <p>Grande attenzione dovrà poi essere posta sul patrimonio di edilizia pubblica sia comunale sia dell'Atc sia dal</p>
---------------------------------------	---

punto di vista manutentivo sia per garantire il diritto alla casa.

In ordine alle politiche per i diversamente abili è considerata prioritaria la realizzazione di marciapiedi accessibili, scivoli e rampe mobili, servizi igienici su misura in tutti gli edifici pubblici; l'esenzione dal pagamento delle spese di trasporto per i trasferimenti della persona diversamente abile dal luogo di residenza alle strutture mediche e paramediche, e viceversa; la realizzazione di un call-center dedicato ai problemi della sofferenza.

È opportuno comporre una proposta di spazi per adolescenti, con attività di tipo culturale (corsi d'informatica, musica, recitazione, danza, lingua e cultura locale) e ricreative, anche attraverso la riscoperta di attività artigianali che fanno parte della nostra tradizione.

Vanno incentivate e valorizzate le esperienze educative, ludiche e culturali, approfondendo le tradizioni i valori artistici ed ambientali del territorio.

In tema di assistenza agli anziani si perseguirà l'obiettivo di mantenere la persona nel proprio nucleo familiare il più a lungo possibile, anche attraverso iniziative di sostegno che favoriscano la costituzione e la formazione, insieme al privato-sociale, di soggetti specializzati nell'assistenza domiciliare.

PROGRAMMI

12.01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO

12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

12.03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

12.05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

12.06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

12.07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

	12.08	COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
	12.09	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Obiettivo strategico di riferimento	2.1	Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo
	2.2	Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori
	2.3	Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili
	2.4	<i>Costruire modelli di partecipazione e responsabilità</i>
	2.5	<i>Attuare politiche per la prima infanzia</i>
Missione	13	TUTELA DELLA SALUTE
POLITICHE DI MANDATO		Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024		Per favorire la corretta convivenza fra uomo e animali e di tutelare la salute pubblica e l'ambiente, si promuoveranno iniziative e interventi rivolti alla conservazione degli equilibri ecologici, all'informazione sulla corretta applicazione della normativa nazionale ed europea in materia e, ancora, sull'educazione alla gestione e alla salute dei nostri amici animali, vigilando sui maltrattamenti e sugli abbandoni e favorendo l'adozione degli animali abbandonati. Con il confronto con le associazioni di volontariato e dell'ASL si definiranno le regole comunali per il benessere animale.
PROGRAMMI	13.07	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA
Obiettivo strategico di riferimento	5.1	Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali

Missione	14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
POLITICHE DI MANDATO	Turismo e Commercio
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024	<p>La valorizzazione tra moda e Alpi sarà l'elemento chiave in grado di mantenere in vita le attuali attività commerciali, attrarne di nuove e, legandole alle eccellenze delle aziende tessili laniere, dell'enogastronomia locale, dell'artigianato, dell'arte e della cultura e delle attività turistiche. Questo circuito multintegrato tra le attività economiche e produttive, in grado di collaborare con l'amministrazione per la regia coordinata degli eventi potrà essere inserito nel turismo internazionale. Ristoranti e pubblici esercizi saranno promossi con proposte specifiche in calce ad ogni iniziativa/evento e particolare attenzione sarà posta ai temi inerenti alle eccellenze enogastronomiche del nostro territorio con promozione integrata al commercio, all'artigianato alle aziende tessili e alle attrazioni turistiche della nostra città per creare un pacchetto turistico interessante per il pubblico nazionale e non, con ricadute economiche dirette nell'immediato e indirette per la visibilità del nuovo brand "Biella Città della Moda".</p> <p>Una personal shopper sarà presente negli eventi tematici e lezioni apposite sul personale modo di vestirsi, sulla scelta dei tessuti e dei colori saranno oggetto di specifici pacchetti legati alla città ed ai tessuti biellesi su prenotazione e a costi accessibili.</p> <p>La programmazione annuale degli eventi con cadenza periodica, infatti potrà essere oggetto di lavoro dei tour operator internazionali e navette di trasporto potranno essere attivate in collegamento con i principali centri commerciali (Serravalle Scrivia, Vicolungo, Settimo Torinese, Milano). In questi centri saranno attivati gli info point con materiale promozionale della nostra città e pannelli fotografici saranno allocati nei corner aeroportuali e periodicamente, in funzione del programma di eventi saranno realizzate campagne verso la città di Biella sulle riviste aeree. Nel web gli specialisti digitali della nostra città saranno chiamati a creare il</p>

brand “Biella città alpina della moda” nei primi posti dei motori di ricerca, affinché l’utente sia stimolato alla visita della città e gli studenti saranno invitati a creare social contest per la promozione della nostra Città. I migliori risultati saranno premiati dall’Amministrazione con nomina di ambasciatore della Città. Professionisti e studenti dovranno creare specifico hub per la proposta continua di aggiornamenti e se i risultati riconosciuti dal web saranno eccellenti, contribuiranno a posizionare le competenze sulle attività biellesi anche nel mercato digitale. Tutte le iniziative on e off line, mirate alla creazione del brand Biella, indirettamente porteranno a rendere Biella una città attraente per la residenzialità e per l’insediamento di nuove attività legate al tema della moda, ad evitare la caduta libera del mercato immobiliare, a mantenere gli attuali posti di lavoro ed a creane di nuovi. Sarà necessario valorizzare il mercato cittadino nella promozione generale della città e da supportare con micro eventi targhetizzati da realizzarsi con la collaborazione degli ambulanti (es. animazione per i bambini, show cooking, intervento di docente alimentazione/salute, etc..). Occorre ridefinire gli spazi nel mercato di Piazza Falcone, concentrando i banchi per evitare zone vuote e ricavare posti auto a servizio del mercato stesso. Le iniziative andranno possibilmente riversate su tutto il centro cittadino per integrarsi in tutto il tessuto delle attività in sede fissa in modo complementare e integrato alla città senza costituire un blocco isolato e all’interno di queste iniziative dovrà essere presente un info point del territorio biellese, sinergico all’Atl di Biella per evidenziare bellezze paesaggio biellese, orari di apertura di attività e pubblici esercizi ubicazione degli alberghi e proposte promozionali della stagione in corso, e la possibile adunata degli Alpini nel 2022 devono essere gli eventi che faranno da volano per far conoscere la bellezza ed il valore del nostro territorio.

PROGRAMMI

14.01 Industria, PMI e Artigianato

14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

14.03 Ricerca e innovazione

	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
Obiettivo strategico di riferimento	5.1	Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale
Missione	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
POLITICHE DI MANDATO		Turismo e Commercio
INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024		Si attueranno azioni di promozione delle pari opportunità e, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di sostegno ai soggetti privi di lavoro. Nell'ambito delle competenze del Comune, attuazione di azioni in materia di politiche formative a sostegno del lavoro e della competitività delle imprese.
PROGRAMMI	15.01	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
Obiettivo strategico di riferimento	5.1	Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale

IL PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Si aggiunge alle Linee strategiche sopra riportate il tema, fondamentale per lo sviluppo del territorio, del PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: strumento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica, il Next Generation EU (NGEU), è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta con il Parlamento e con la Commissione Europea.

Il PNRR nella sua realizzazione vede coinvolti oltre alle strutture centrali, anche i diversi livelli di governo locale e quindi vede il coinvolgimento, per quanto di interesse, anche dei comuni. A tal fine, il Comune di Biella ha presentato numerosi progetti ed è risultata assegnataria di risorse finalizzate allo sviluppo del territorio, alla riqualificazione e rigenerazione urbana, di aree e immobili, all'edilizia scolastica e agli impianti sportivi, ed altresì destinate alle sistemazioni idrauliche sul territorio alla impegnato e si impegnerà comunque a sviluppare una attività funzionale al fine di poter beneficiare di possibili ulteriori finanziamenti messi a disposizione per sostenere la crescita e lo sviluppo dei territori.

La rendicontazione ai cittadini

Nel corso del mandato amministrativo, i programmi e gli obiettivi contenuti nel DUP saranno oggetto di verifica e rendicontazione con la seguente cadenza:

- in occasione della **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi** della SeO, ex art. 147 –ter dlgs 267/2000, da presentare entro la fine mese di luglio al Consiglio contestualmente alla presentazione del DUP per il triennio successivo, funzionale all'avvio del successivo percorso di programmazione;
- annualmente in corso di mandato, attraverso la **Relazione della Giunta Comunale al Rendiconto della gestione**, ex art. 151, 227, 231 del D.Lgs. 267/2000, allegata al rendiconto che il Consiglio Comunale approva entro il 30 aprile di ogni anno. La Relazione, come la Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi della sezione operativa del DUP, deve essere costruita in modo da favorire il confronto fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

- a fine mandato, attraverso la redazione della **Relazione di fine mandato, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011**. In tale documento sono illustrati, con riferimento all'intero mandato:
 - i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici;
 - eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - situazione finanziaria e patrimoniale;
 - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
 - quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

Tutti i documenti di verifica sono pubblicati sul sito internet del Comune, al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

2.2. Performance

La programmazione dell'attività dell'ente si base sui contenuti delle linee programmatiche di mandato 2019 – 2024, specificate in sede di approvazione del DUP triennale aggiornato annualmente, la Giunta di concerto con la Conferenza dirigenti stabilisce gli obiettivi da inserire nel piano, alcuni dei quali hanno valenza pluriennale.

Di seguito sono riportati gli Obiettivi-specifici

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET					
1 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	1.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.2 - Controllo dell'utilizzo abusivo dei fabbricati dismessi in accordo con la proprietà e Forze dell'Ordine	1.1.2_0003 - Sicurezza urbana: applicazione regolamento PU, controlli di aree sensibili anche congiunti con altre FF.OO; Servizi di prossimità	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. controlli effettuati	Dicembre	100					
							N. sopralluoghi	Dicembre	20					
		1.1.4 - Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio	1.1.4_0018 - Controllo per il rispetto delle norme inerenti il commercio, con presidi in aree mercatali.	1.1.4_0019 - Costituzione dell'unità cinofila	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. controlli effettuati	Dicembre	20				
								1.1.4_0020 - Progetto sicurezza: individuazione delle soluzioni tecniche finalizzate al perseguimento del	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	N. servizi effettuati	Dicembre	10
												N. accertamenti con pre-test	Dicembre	100
													N. servizi da effettuare	Dicembre
N. violazioni accertate	Dicembre	500												

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			miglioramento delle condizioni di sicurezza						
			1.1.4_0022 - Espletamento delle attività di PG anche mediante collegamento tra gli uffici del Comando e la Procura della Repubblica	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	2	N. atti di PG	Dicembre	50
			1.1.4_0023 - Riorganizzazione Comando: Servizi serali effettuati da personale e disponibilità/capacità personale neoassunto/inidoneo al servizio esterno ad effettuare mansioni variegate a supporto	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	6	N. servizi da effettuare	Dicembre	80
			1.1.4_0024 - Eventi organizzati dal Comune, svolti in sicurezza attraverso rilascio autorizzazioni e servizi di vigilanza da parte della Polizia Locale e coinvolgimento Protezione Civile	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	Percentuale di servizi coperti	Dicembre	80
			1.1.4_0025 - Mappatura delle aree asservite all'uso pubblico	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	15	Digitalizzazione su applicativo pratiche edilizie (Gismaster) aree asservite all'uso pubblico	Dicembre	50

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
							Ricognizione degli atti di impegno e/o degli atti autorizzativi di asservimento all'uso pubblico di aree private	Dicembre	100
		1.1.5 - Organizzazioni e di esercitazioni di Protezione Civile	1.1.5_0004 - Esercitazioni Protezione Civile per deviazioni traffico/isolamento comparto a seguito di presunta calamità che coinvolgono volontari e personale comunale e aggiornamento piano intercomunale	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. comuni inclusi nell'aggiornamento Piano Intercomunale	Dicembre	26
							N. partecipanti nel secondo semestre	Dicembre	10
2 - WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'	2.1 - Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo	2.1.1 - Costruire alleanze e strategie innovative e integrate per dare risposte a un bisogno ed a un disagio non più emergenziale ma strutturale	2.1.1_0007 - Messa a sistema di tutte le misure di sostegno alla locazione per limitare il numero di sfratti nell'edilizia privata (ASLO – FIMI – Bando locazione – Emergenza abitativa)	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	6	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			2.1.1_0008 - Messa in atto di azioni e interventi finalizzati alla riduzione del numero di decadenze nell'edilizia sociale	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	7	N. nuclei	Dicembre	50
		2.1.3 - Mappare il disagio abitativo allineando i bisogni alle risposte e ampliare la	2.1.3_0005 - PNRR HOUSING TEMPORANEO E STAZIONI DI POSTA	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	7	N. progetti	Dicembre	25
			2.1.3_0006 - Messa a punto e rafforzamento del modello di pronto intervento sociale	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	6	Situazioni prese in carico	Ottobre	20

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		rete dei servizi di accoglienza emergenziale							
	2.2 - Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori	2.2.3 - Promuovere politiche di sostegno alla famiglia finalizzate al miglioramento delle condizioni sociali, sanitarie e lavorative	2.2.3_0004 - Attivazione di progetti per il benessere degli anziani (co-housing, socializzazione, invecchiamento attivo ..)	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	N. anziani coinvolti	Dicembre	25
			2.2.3_0005 - Comune Amico della Famiglia	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	7	Progettazione e realizzazione interventi previsti in programmazione	Dicembre	Si/No
			2.2.3_0006 - Patti di inclusione sociale	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Situazioni prese in carico	Dicembre	70
	2.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.3 - Potenziare il processo di collaborazione tra Comune, Consorzi e ASL per favorire una reale integrazione socio-sanitaria	2.3.3_0005 - Interventi socio-sanitari in favore di anziani e disabili	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	7	Analisi + approfondimento tecnico costi connessi a erogazione servizi socioassistenziali gestiti con attuale modalità consortile	Dicembre	Si/No
			2.3.3_0006 - Effettuazione di tutte le rendicontazioni arretrate relative alle ADS e allineamento di quelle attive nel 2024	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	6	N. pratiche istruite	Dicembre	30

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		2.5.1 - Rendere più efficienti i servizi per la prima infanzia (0-3 anni) attuando politiche regionali	2.5.1_0004 - Prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. sezioni comunali di attivazione del servizio post nido	Dicembre	3
		2.5.2 - Valorizzazione degli asili nido attraverso l'offerta pedagogica	2.5.2_0006 - Avvio delle azioni previste dal Piano d'azione nazionale per il sostegno del sistema integrato da 0 a 6 anni	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. eventi con scuole dell'infanzia	Dicembre	2
	2.5.2_0007 - Progettazione e implementazione progettualità pedagogiche innovative		SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	Progettualità pedagogiche innovative	Dicembre	2	
	2.5.2_0008 - Gestione del Coordinamento Pedagogico Territoriale ed avvio attività		SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Incontro di Coordinamento Pedagogico territoriale	Dicembre	Si/No	
		2.5.3 - Iniziative volte al sostegno della genitorialità e	2.5.3_0003 - Promozione della genitorialità positiva	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	7	Istituzione di un tavolo di monitoraggio e attivazione di interventi educativi	Dicembre	10

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		valorizzazione del ruolo	2.5.3_0004 - Piano di azioni orientato a migliorare le competenze genitoriali e le relazioni tra genitori e servizi della prima infanzia	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	Realizzazione laboratori dedicati rivolti a genitori e nonni	Dicembre	Si/No
3 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	3.1 - Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.1 - Sviluppo di interventi educativi integrati in collaborazione con le scuole sui temi del bullismo, della prevenzione, del disagio e delle dipendenze, dell'ecologia e dell'ambiente	3.1.1_0005 - Implementazione di una Rete dei servizi per la prevenzione e cura dei disturbi della nutrizione e dell'alimentazione	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. eventi	Dicembre	1
			3.1.1_0006 - Sviluppo collaborazione con istituti scolastici cittadini e associazioni al fine di far crescere la cultura della legalità la conoscenza del territorio, dell'ambiente e delle tradizioni locali	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. progetti inseribili in piani offerta formativa di istituti scolastici cittadini	Dicembre	2
		3.1.3 - Rendere più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune	3.1.3_0003 - Affidamento del servizio di gestione degli asili nido	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	4	Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio	Settembre	Si/No
			3.1.3_0004 - Affidamento del servizio di TRASPORTO SCOLASTICO 2024/2025 e ss	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	4	Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio	Settembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			3.1.3_0005 - Promuovere e coordinare la gestione di servizi estivi ricreativi e dell'attività di animazione	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	4	Avvio del servizio	Luglio	Si/No
			3.1.3_0006 - Presidiare e monitorare l'esecuzione del contratto per la ristorazione scolastica e i servizi ausiliari	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti anni scolastici precedenti	Novembre	90
							Nomina Commissione MENZA	Aprile	Si/No
		3.1.4 - Programmazione manutenzione degli edifici scolastici e degli spazi verdi limitrofi	3.1.4_0002 - Gestione traslochi ed erogazione dei servizi scolastici alle scuole le cui sedi siano oggetto di lavori PNRR	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	5	Trasferimenti sedi scolastiche	Dicembre	Si/No
	3.2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.2 - Attuare interventi per la valorizzazione dell'identità socio-culturale	3.2.2_0003 - Promuovere e realizzare gli eventi della tradizione (più o meno recente) cittadina: Natale, Carnevale, Estate, Stagione Teatrale	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	N. eventi	Dicembre	10
		3.2.3 - Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni	3.2.3_0014 - Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Ragazzi	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	Organizzazione e gestione iniziativa NATI PER LEGGERE - Sistema Bibliotecario Biellese	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		artistici e culturali	3.2.3_0015 - Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Civica	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. eventi	Dicembre	5
			3.2.3_0017 - Progettazione e organizzazione iniziative celebrazione 150° anniversario istituzione Biblioteca Civica	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Progettazione e organizzazione iniziative celebrazione 150° anniversario istituzione Biblioteca Civica	Dicembre	Si/No
			3.2.3_0018 - Realizzazione programma di mostre temporanee presso il Museo del Territorio Biellese	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	N. mostre temporanee	Dicembre	2
			3.2.3_0019 - Promuovere, organizzare e gestire le attività relative a eventi e manifestazioni	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Redazione nuova modulistica di ENTE	Dicembre	Si/No
			3.2.3_0020 - Rimodulazione servizi museali	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	4	Rimodulazione servizi museali	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			3.2.3_0021 - Co-progettazione con Terzo Settore gestione e promozione spazi espositivi ed altre sale di Palazzo Ferrero	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Affidamento gestione Palazzo Ferrero	Dicembre	Si/No
		3.2.4 - Sostegno all'attività degli artisti locali e all'attività culturale tra i giovani	3.2.4_0003 - Realizzazione Festival dei giovani	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Realizzazione festival giovani	Dicembre	Si/No
			3.2.4_0004 - Organizzazione quinta edizione festival del fumetto "Nuvolosa"	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Realizzazione Festival Nuvolosa	Dicembre	Si/No
	3.3 - Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani	3.3.1 - Incentivare la pratica sportiva sul proprio territorio	3.3.1_0006 - Contribuire alla realizzazione delle attività che caratterizzeranno la programmazione eventi 2024 in ambito di "Terra della Lana" e Comunità Europea dello Sport	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Apertura di credito a scadenza su conto corrente dedicato	Giugno	Si/No
				3.3.1_0007 - Supporto ed assistenza al RUP per la realizzazione degli interventi sugli impianti sportivi previsti e finanziati dal PNRR	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	Supporto RUP per interventi su impianti sportivi PNRR	Dicembre

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			3.3.1_0008 - Garantire l'utilizzo, la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi non affidati in concessione per sostenere e promuovere l'attività sportiva dei cittadini.	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	N. interventi	Dicembre	10
			3.3.1_0009 - Garantire l'utilizzo, la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi affidati in concessione	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Appendice concessione Stadio Pozzo	Giugno	Si/No
							Rideterminazione equilibrio Finanziario "TENNIS"	Aprile	Si/No
			3.3.1_0010 - Garantire l'utilizzo, la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi in concessione per sostenere e promuovere l'attività sportiva dei cittadini.	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio	Dicembre	Si/No
			3.3.1_0011 - Promuovere, organizzare e gestire le attività relative a eventi e manifestazioni sportive	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Ottenimento licenza di Pubblico Spettacolo PALAFORUM per la gestione di grandi eventi	Giugno	Si/No
		3.3.2 - Iniziative volte alla diffusione popolare e giovanile dello sport	3.3.2_0002 - Organizzazione e gestione di grandi eventi sportivi, di rilevanza nazionale ed internazionale, sul territorio cittadino	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	4	Giro d'Italia	Maggio	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
4 - TURISMO E COMMERCIO	4.1 - Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali	4.1.1 - Promozione del territorio all'esterno	4.1.1_0005 - "Città Creativa UNESCO"	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	1^ monitoraggio UNESCO e relazione trimestrale	Maggio	Si/No
			4.1.1_0006 - Realizzazione campagne promozionali	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Realizzazione progetto Biella creativa da scoprire	Dicembre	Si/No
		4.1.2 - Ingresso nel network "Città delle Alpi"	4.1.2_0003 - Città Alpina	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	1	N. eventi	Dicembre	1
	4.3 - Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.1 - Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione	4.3.1_0005 - Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione attraverso bando pubblico	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	Approvazione bando	Dicembre	Si/No
			4.3.1_0006 - DUC - Bando Regionale DD 237 18/10/2022 - Gestione progetti ammessi a finanziamento (Delibera di Giunta n. 62/2023)	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	Gestione progetti	Dicembre	Si/No
			4.3.1_0007 - Pratiche SUAP - SUAP telematico	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. pratiche istruite	Dicembre	90
			4.3.1_0008 - NUOVO Caffè storici biellesi: Bando regionale per il riconoscimento,	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	3	Inoltro pratiche a Regione Piemonte	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			valorizzazione e tutela dei caffè storici						
			4.3.1_0009 - NUOVO Organizzazione del Convegno degli Artigiani	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	2	Realizzazione evento a favore degli artigiani piemontesi	Dicembre	Si/No
		4.3.2 - Promuovere in modo strutturale l'offerta di commercio ambulante	4.3.2_0005 - Rinnovo di tutte le concessioni dei Mercati di Piazza Falcone e Piazza Martiri della Libertà	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	3	Rinnovo concessioni	Dicembre	Si/No
			4.3.2_0006 - Riqualficazione mercato Piazza Falcone mediante miglioria volontaria, modifiche regolamento comunale e compattamento	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	7	Compattamento mercato	Dicembre	Si/No
							Realizzazione procedura di miglioria	Dicembre	Si/No
		4.3.3 - Incentivare lo start-up di nuovi esercizi commerciali	4.3.3_0005 - Istruttoria Servizio Attività Economiche con necessario parere di P.L., di richieste per ottenimento licenza per dehor e altre occupazioni, nonché per rilascio di licenze di pubblico spettacolo	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	N. licenze P.S. rilasciate	Dicembre	50
							N. pratiche istruite	Dicembre	20

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
	4.4 - Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale	4.4.4 - Attivazione progetti formativi e di orientamento rivolti a giovani neolaureati all'interno degli uffici dell'Ente	4.4.4_0005 - Attivazione progetti formativi e orientamento rivolti a giovani neo diplomati e/o laureati per consentire possibilità di effettuare un'esperienza formativa all'interno di un Ente Pubblico	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	3	Avvio progetti formativi	Dicembre	Si/No
5 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.3 - Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali	5.1.3_0010 - Dare attuazione agli interventi di cui alla Strategia Urbana Integrata (POR FESR 2014-2020) secondo le linee di finanziamento ridefinite dalla Regione Piemonte	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	15	Per i procedimenti in corso, a seconda del relativo stato di avanzamento, progressione alla/e fase/i successiva/e	Dicembre	7
			5.1.3_0011 - Dare attuazione agli interventi di cui al PNRR: servizi tecnici e successiva esecuzione degli interventi	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	25	Adozione, per ciascun procedimento, delle attività funzionali al rispetto dei MILESTONES posti per ciascuna linea di finanziamento	Dicembre	22
			5.1.3_0012 - PNRR: Rendicontazione interventi sulle apposite piattaforme messe in disponibilità dal Ministero, al fine di garantire la gestione	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Rendicontazione per fasi di attività	Dicembre	22

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			finanziaria delle risorse assegnate						
			5.1.3_0013 - Dare attuazione agli altri interventi previsti nel programma triennale LL.PP.	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	8	Per i procedimenti in corso, a seconda del relativo stato di avanzamento, progressione alla/e fase/i successiva/e	Dicembre	8
	5.2 - Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie	5.2.2 - Asfaltature programmate ogni anno per manto stradale	5.2.2_0003 - Regolamento per la manomissione ed il ripristino del suolo pubblico	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	10	Adozione regolamento modificato	Dicembre	Si/No
			5.2.2_0006 - Monitoraggio ripristini manomissioni suolo pubblico concesse negli anni precedenti	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	10	Redazione tabella condivisa con comando Polizia Locale delle manomissioni di suolo pubblico rilasciate nel corso del biennio 2022-2023	Dicembre	100
	5.4 - Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali	5.4.2 - Gestione delle colonie feline in Città tramite convenzioni con	5.4.2_0001 - Individuazione aree di proprietà comunale per l'istituzione di aree feline dedicate ai gatti randagi	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	10	Individuazione delle aree di proprietà libere e disponibili per l'istituzione delle aree	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		associazioni animaliste e zoofile o con soggetti privati					Schedature delle aree con indicazione delle caratteristiche e le misure necessarie per adeguarle per l'istituzione delle aree	Dicembre	100
							Verifica delle aree individuate per valutare la presenza delle caratteristiche per l'istituzione delle aree	Dicembre	100
6 - GOVERNANCE DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITA'	6.1 - Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 - Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e perseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0011 - Attuazione di tutte le azioni utili al recupero sanzioni inerenti contravvenzioni del codice della strada e recupero pregresso e emissione fatturazioni pregresse	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	3	N. fatture emesse	Dicembre	50
						3	Percentuale messa a ruolo verbali non pagati e per i quali non è pendente ricorso e avvio procedure per la riscossione coattiva	Dicembre	100
			6.1.1_0012 - Verifica a campione delle regolarità dei passi carrabili esistenti sul territorio	SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	3	N. controlli strade	Dicembre	20
			6.1.1_0013 - Attivazione strumenti di perequazione fiscale ed estensione della base imponibile: Verifiche anomalie e applicazione del comma 336 dell'art. 1 della L. 311/2004 - cc	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	N. verifiche	Dicembre	50

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.1.1_0014 - Garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	Messa in atto azioni di recupero sperimentali atte a garantire il miglior gettito di entrata potenziale - es percorsi ai sensi del nuovo codice della crisi d'impresa -	Dicembre	Si/No
			6.1.1_0015 - Approfondire, aggiornare, monitorare specifici istituti normativi relativi a CONTRADDITTORIO TRIBUTARIO nonché loro concreta applicazione verificando attualità e correttezza delle procedure	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Adeguamento dell'iter e della modulistica dell'accertamento Tributario	Ottobre	Si/No
							Adozione regolamento modificato	Dicembre	Si/No
			6.1.1_0016 - Curare le attività e il rispetto delle tempistiche previste nei Piani e nei documenti di programmazione	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	N. attività	Novembre	2
			6.1.1_0017 - Coordinare le procedure relative all'affidamento del nuovo Servizio di Tesoreria	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Adozione schema di convenzionamento	Giugno	Si/No
		6.1.2 - Analisi delle singole voci di costo di spesa corrente all'interno del bilancio al fine di	6.1.2_0006 - Razionalizzazione della spesa - centralizzazione della gestione del Parco Mezzi Comunali	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Attivazione procedura miglioria	Ottobre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		individuare le inefficienze e ottimizzarne l'utilizzo	6.1.2_0007 - Avviare attività di rivisitazione/conclusione procedura mutui accesi e non formalmente chiusi	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Chiusura contabile interventi di opere pubbliche con provvedimento di valorizzazione; provvedimenti di chiusura tecnico-contabile di mutui pregressi	Dicembre	5
		6.1.3 - Conservare e valorizzare il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente	6.1.3_0006 - Monitoraggio alloggi di edilizia residenziale attualmente non locati	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	15	Individuazione degli alloggi residenziali di proprietà non locati	Dicembre	100
	Schedatura di almeno il 50% degli alloggi residenziali non locati con indicazione delle carenze manutentive, strutturali, impiantistiche e logistiche che ne impediscono la locazione						Dicembre	50	
		6.1.5 - Garantire gli equilibri del bilancio	6.1.5_0021 - Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Approvazione schema di atto	Maggio	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.1.5_0022 - Predisposizione Bilancio Consolidato quale documento finalizzato a rappresentare la situazione economico patrimoniale e finanziaria del Gruppo Comune di Biella, nel rispetto dei termini previsti	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	3	Adozione schema di Bilancio Consolidato da parte della Giunta Comunale	Settembre	Si/No
			6.1.5_0023 - Costante monitoraggio andamento flussi di cassa, anche a supporto delle variazioni disposte da Giunta Comunale, nonché a garanzia di controllo e presidio costante circa andamento equilibri annui	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	N. report	Dicembre	2
			6.1.5_0024 - Rispetto degli equilibri	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	N. report	Dicembre	2
			6.1.5_0025 - Studio, analisi e monitoraggio del Piano Economico TARI 2022-2025 - Metodo Normalizzato MTR 2 - revisione infra-periodo del PEF 2024	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione PEF entro il termine di legge	Maggio	Si/No
							Monitoraggio spese previste nel PEF entro la fine dell'esercizio	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.1.5_0026 - Predisposizione degli atti amministrativi ed organizzativi necessari all'adozione del sistema TARI del Comune di Biella - TARIFFE 2024	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	3	Predisposizione atti per supporto organizzativo e gestionale a Ufficio Tributi, per la gestione della tari tributo Puntuale - Adeguamento modulistica alle deliberazioni ARERA	Settembre	Si/No
			6.1.5_0027 - Adozione piano di verifica e monitoraggio MUTUI attivi, anche in termini di permanenza continua degli equilibri finanziari e monetari, rispettoso delle reali occorrenze finanziarie dell'Ente	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	N. posizioni di mutuo pregresse ridotte e/o devolute in corso di esercizio	Dicembre	2
			6.1.5_0028 - Presidio e controllo dello Stock debiti commerciali, anche mediante l'adozione di idoneo provvedimento ricognitorio per il mantenimento e/o soppressione del fondo Garanzia crediti commerciali	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Adozione delibera ricognizione debiti commerciali entro i termini di legge	Febbraio	Si/No
			6.1.5_0029 - Aggiornamento Classificazione dei beni mobili	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	1	Avvio del procedimento di verifica annua dell'inventario assegnato da parte dei singoli Settori	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.1.5_0030 - Adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria del Documento Unico di Programmazione	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	Adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria DUP	Dicembre	Si/No
			6.1.5_0031 - Predisposizione degli atti amministrativi ed organizzativi necessari all'adozione del sistema TARI del Comune di Biella - TARIFFE 2024	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	3	Coordinare e gestire i procedimenti amministrativi relativi all'attuazione dell'intervento - Redazione dello schema di accordo tra Comuni e approvazione	Settembre	Si/No
			6.1.5_0032 - Approfondire, aggiornare e monitorare i procedimenti inerenti al rimborso assicurativo delle spese legali dei dipendenti e degli amministratori	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	1	Coordinare e gestire i procedimenti amministrativi relativi all'attuazione del rimborso assicurativo - Redazione di uno schema di flusso procedurale di una linea guida di ente	Dicembre	Si/No
	6.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 - Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità	6.2.1_0066 - Informatizzazione dei ricorsi e di tutta la documentazione relativa alle ADS/tutele attraverso l'utilizzo corrente del Processo Civile Telematico	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	6	Messa a regime del sistema	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
		offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0069 - Digitalizzazione gestione servizi per l'infanzia (iscrizioni/pagamenti/etc)	SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	2	Digitalizzazione gestione servizi per l'infanzia (iscrizioni/pagamenti/etc)	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0071 - Internalizzazione servizio di protezione delle Postazioni di Lavoro	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	4	Verifiche e relazione sulle modalità di gestione alternativa	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0072 - Attivazione Pagamenti tramite POS PAGOPA per servizi demografici	Condiviso tra SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	BOLICI SERENA	4	Analisi e supporto	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0073 - Gestione amministrativa candidature PNRR in corso	UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA - CED	BOLICI SERENA	5	Report attività svolta	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0074 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	6	Migrazione dei contenuti tematici e relazione di avvio	Dicembre	100
			6.2.1_0075 - Gestione e verifica requisiti operatori economici tramite FVOE 2.0	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifica dell'assolvimento degli obblighi dell'Ente	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0076 - Calcolo e verifica delle garanzie definitive ex art. 117 D.lgs. 36/2023	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e relazioni	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0077 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	5	Collaudo e chiusura migrazione	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0078 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	6	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
							Incontri, linee di indirizzo, formazione	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0079 - Efficientamento procedura di comunicazioni variazioni anagrafiche a SEAB	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	BOLICI SERENA	4	Verifiche e relazioni	Dicembre	100
			6.2.1_0081 - Evoluzione Sistema di Gestione richieste di assistenza	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Redazione relazione	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0082 - Predisposizione Rete LAN nuovi Locali Servizi Demografici	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Report attività svolta	Dicembre	80
			6.2.1_0084 - Attivazione Pagamenti tramite POS PAGOPA per servizi demografici	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	COMOLA CLEMENTE	4	Attivazione nuovo servizio all'utenza	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0086 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0087 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	4	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0088 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0089 - Efficientamento procedura di comunicazioni variazioni anagrafiche a SEAB	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	COMOLA CLEMENTE	3	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0090 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	8	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
							Esame proposte fornitori	Dicembre	100
			6.2.1_0091 - Riordino modalità di gestione fascicoli contenziosi	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	5	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0092 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	8	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
							Coordinamento attività	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0093 - Monitoraggio e verifica contratti di concessione di suolo pubblico per posa dehor	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e relazioni	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0094 - Monitoraggio e verifica contratti di concessione e comodati ad Associazioni	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e relazioni	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0095 - Attivazione Pagamenti tramite POS PAGOPA per servizi demografici	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	GENERO EMANUELE	3	Attivazione nuovo servizio all'utenza	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0096 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100
			6.2.1_0097 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100
			6.2.1_0098 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0099 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100
			6.2.1_0100 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0101 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100
			6.2.1_0102 - Nuovo sito istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	3	Monitoraggio dei contenuti e richiesta nuovi inserimenti	Dicembre	100
			6.2.1_0103 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0104 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0105 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0106 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0107 - Migrazione Storico Atti e Protocollo verso JIRIDE	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	3	Verifica dati migrati	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0108 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0109 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0110 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0111 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0112 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0113 - Nuove modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	3	Applicazione nuove modalità	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0114 - Efficientamento procedura di comunicazioni variazioni anagrafiche a SEAB	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORI 1 E 2	GENERO EMANUELE	3	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0115 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
			6.2.1_0116 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
			6.2.1_0117 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.1_0118 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
			6.2.1_0119 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
			6.2.1_0120 - Fascicolo informatico	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	6	Attivazione gestione amministrativa con fascicolo informatico	Dicembre	100
			6.2.1_0121 - Aggiornamento modulistica e istruzioni per richieste servizi/permessi dei dipendenti	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	4	Predisposizione istruzioni per servizi a richiesta del dipendenti	Dicembre	Si/No
		6.2.2 - Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti	6.2.2_0028 - Revisione e aggiornamento del Regolamento di Accesso ai Servizi Socio Assistenziali	SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	6	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0029 - Aggiornamento del Regolamento per l'accesso agli impieghi	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	12	Predisposizione bozza di regolamento	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.2_0030 - Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Condiviso tra SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	BOLICI SERENA	10	Predisposizione schema del nuovo Regolamento	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0031 - Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	4	Avvio nuova gestione del Piano	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0032 - Approvazione Nuovo REGOLAMENTO per il CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE e LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DESIGNATI	SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione del regolamento	Settembre	Si/No
			6.2.2_0033 - Disciplinare social media	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	4	Predisposizione schema per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0034 - Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Condiviso tra SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	COMOLA CLEMENTE	10	Predisposizione schema del nuovo Regolamento	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.2.2_0035 - Aggiornamento Regolamento di polizia mortuaria	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	10	Predisposizione dei documenti ed atti funzionali all'approvazione in C.C.	Dicembre	Si/No
		6.2.3 - Interventi volti al miglioramento dei servizi cimiteriali per corrispondere alle esigenze dei cittadini	6.2.3_0003 - Rivisitazione stato tombe di famiglia per successiva assegnazione/riassegnazione	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Rivisitazione stato aree cimiteriali (inumazioni, cripte, sepolcri) per successiva assegnazione/riassegnazione	Dicembre	30
			6.2.3_0004 - Verifica scadenza concessione loculi e successive attività per riassegnazione e/o recupero somme pregresse	SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Concessioni gestite	Dicembre	30
		6.2.5 - Attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale	6.2.5_0005 - Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	10	Predisposizione piano	Maggio	Si/No
			6.2.5_0007 - Attuazione del Piano Occupazionale	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	13	Avvio procedure assunzionali	Dicembre	100
	6.3 - Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità	6.3.1 - Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure	6.3.1_0052 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	12	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
	dell'amministrazione	anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente					Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
							Presentazione proposta di approvazione	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0053 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	10	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
							Verifica dell'assolvimento degli obblighi dell'Ente	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0055 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	10	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.3.1_0056 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	8	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0057 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0058 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0059 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
			6.3.1_0060 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0061 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0062 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0063 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
		Messa in atto azioni previste dal Piano					Dicembre	Si/No	
			6.3.1_0064 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	DIRIGENTE AD INTERIM GENERO EMANUELE	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0065 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0066 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0067 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0068 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET
	6.4 - Consolidare il sistema della qualità dei servizi erogati	6.4.1 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente	6.4.1_0004 - Carta dei Servizi Ambiente e Trasporti	SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO	VOLPE PAOLO	15	Pubblicazione nuova Carta dei Servizi	Dicembre	1

Di seguito sono riportati gli Obiettivi- Indicatori di Performance Organizzativa di Struttura

La struttura organizzativa, il funzionigramma dell'Ente e l'elenco delle risorse umane assegnate ai Settori sotto riportati si riferiscono a quelle approvate con deliberazione G.C. n. 25 del 13/02/2023 con la quale si è provveduto alla revisione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01/03/2023; i profili professionali e le aree di appartenenza delle risorse umane sono stati aggiornati a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16/11/2022 di cui alla deliberazione G.C. n. 58 del 30/03/2023.

DENOMINAZIONE: SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
Missione: Garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli organi istituzionali. Garantire una corretta gestione della corrispondenza e dell'archiviazione delle pratiche. Garantire un'efficiente gestione delle risorse umane.
Macro funzioni:
Servizi demografici, stato civile ed elettorale
Protocollo, notifiche e Statistica
Relazioni con il Pubblico
Affari generali
Affari legali
Gestione giuridica del personale
Gestione economica del personale

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	17

Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	7
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori Esperti	2
Ausiliario	Operatori	2
	TOTALE	32

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2. Risorse finanziarie: (come individuate nella parte II del P.E.G.).

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0858	Visite mediche periodiche	N. visite mediche	210	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0859	Buoni pasto erogati	N. buoni pasto	31.776	NO
COMOLA CLEMENTE	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0860	Deliberazioni adottate	N. delibere adottate	380	NO
COMOLA CLEMENTE	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0861	Atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line	N. atti pubblicati	3.600	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0863	Carte di identità rilasciate	N. carte d'identità rilasciate	4.500	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0864	Registro di Stato Civile: eventi registrati	N. eventi registrati	1.900	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0865	Addetti al servizio	N. addetti	14	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0876	Tirocini gestiti	N. tirocini gestiti	6	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0896	Contenimento degli errori nella liquidazione del trattamento accessorio N. liquidazioni di rettifica / n° liquidazioni	N. liquidazioni di rettifica / n. liquidazioni	5	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0940	Dipendenti rapportati a uomo/anno a tempo indeterminato e determinato	N. dipendenti a tempo indeterminato e determinato (rapportati a uomo anno)	270	NO
COMOLA CLEMENTE	URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0941	Cittadini ricevuti dall'Urp	N. cittadini ricevuti	1.500	SÌ
COMOLA CLEMENTE	UFFICIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO	6.2.0_0942	Atti protocollati	N. atti protocollati	64.000	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	6.2.0_0943	Centralino: ore settimanali di apertura	N. ore di apertura settimanali	36	SÌ
COMOLA CLEMENTE	URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0944	Addetti al servizio	N. addetti	3	NO
COMOLA CLEMENTE	URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0945	Ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	20	NO
COMOLA CLEMENTE	UFFICIO ELETTORALE	6.2.0_0946	Tessere elettorali rilasciate	N. tessere rilasciate	4.200	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0963	Segnalare infortuni nei termini di legge stabiliti (N. segnalazioni di infortunio comunicate entro i termini prestabiliti/N. segnalazioni di infortunio gestite)	Percentuale infortuni segnalati nei termini di Legge/N. infortuni	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0968	CU (Certificazione Unica)	N. C.U. (certificazione unica)	430	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0983	Certificazioni TFR o TFS	N. certificazioni TFS/TFR	14	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0984	Gestione prestiti: (cessione quinto stipendio e piccoli prestiti)	Percentuale N.richieste prestiti lavorate/N.richieste prestiti	100	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0985	Rispetto tempi di monitoraggio trimestrale rilevazione retribuzioni SICO	Percentuale rispetto dei tempi	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0986	Comunicazioni annuali in materia fiscale – previdenziale-assistenziali entro i termini di legge (autoliquidazione INAIL, 770)	Percentuale rispetto dei tempi	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1006	Cessazioni	N. cessazioni	7	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1007	Formazione organizzata	N. ore di formazione	6.000	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1008	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le Rappresentanze sindacali	N. riunioni	6	NO
COMOLA CLEMENTE	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_1009	Sedute Consiglio Comunale	N. sedute di Consiglio Comunale	8	NO
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_1010	Addetti al servizio	N. addetti	6	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1011	Variazioni anagrafiche	N. variazioni anagrafiche	5.750	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1020	Certificazione positiva del Collegio dei revisori dei conti al CCDI	Certificazione positiva ai CCI	1	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1022	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate/ n. assunzioni previste nel piano occupazionale annuale	Percentuale assunzioni/assunzioni previste nel Piano Occupazionale annuale	85	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1038	Certificazioni pensionistiche richiesti dall'INPDAP, da altri Enti o da dipendenti	Percentuale istanze pervenute/n. procedimenti conclusi	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1062	Assunzioni	N. assunzioni	28	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1063	Statistiche	N. statistiche	11	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_1067	Sedute Giunta Comunale	N. sedute di Giunta Comunale	52	NO
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_1068	Notifiche effettuate	N. notifiche	1.800	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	6.2.0_1069	Determine e disposizioni datoriali del Settore	N. atti	420	NO
COMOLA CLEMENTE	URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_1071	Questionari Customer satisfaction raccolti e elaborati	N. questionari raccolti	200	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1072	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Anagrafe e Leva	N. ore di apertura settimanali	20	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1073	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Stato Civile e Elettorale	N. ore di apertura settimanali	20	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1074	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Percentuale rispetto dei tempi	99	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1075	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	98	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1076	Valore medio soddisfazione servizi offerti	Percentuale medio soddisfazione dei servizi offerti	85	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_1088	Rispetto scadenze visite periodiche	Percentuale rispetto scadenza visite mediche periodiche	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1103	Pensioni elaborate nell'anno di riferimento	N. pratiche di pensione	5	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1104	Ex dipendenti gestiti (liq. Arretrati, dichiarazioni fiscali, ecc)	N. ex dipendenti gestiti	35	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1105	Ex dipendenti gestiti ai fini della riliquidazione pensione e trattamento di fine rapporto	N. ex dipendenti gestiti	23	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1106	Gestione indennità e contributi amministratori:	N. Amministratori	40	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_1117	Indicatore di qualità servizi demografici	Percentuale scostamento	-2	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE RISORSE UMANE	6.2.0_1124	Indicatore di qualità Personale	Percentuale scostamento	-2	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1135	Rispetto termini di legge per evasione modello PA04 o sistema assicurativa passweb relativi a ricongiunzioni, riscatti, pratiche pensionistiche	Rispetto dei tempi	60	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_1136	Rispetto tempi per denunce mensili (UNIEMENS) all'INPS (n. denunce all'INPS effettuate / n. denunce all'INPS da effettuare)	Percentuale rispetto dei tempi	100	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI

Missione: Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente. Attuare politiche tributarie dell'Ente.

Macro funzioni:

Servizi di programmazione e gestione contabile

Servizi finanziari e ragioneria

Società partecipate

Gestione tributi

Gestione entrate comunali

Gestione spese economali

Gestione assicurazioni

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

2 - FINANZE E TRIBUTI		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	12
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	3
	TOTALE	19

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2. Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0866	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione bilancio di previsione e salvaguardia equilibri di bilancio	Rispetto scadenze	1	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0880	Soggetti per i quali sono stati emessi avvisi di accertamento	N. soggetti a cui sono stati emessi avvisi di accertamento	250	NO
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0881	Atti di rimborso evasi su aventi diritto rimborso	Percentuale atti di rimborso evasi / n. aventi diritto al rimborso	90	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0885	Accertamenti annullati (attribuibili all'ufficio) / n. accertamenti emessi	Percentuale accertamenti annullati (attribuibili all'Ufficio)/n. accertamenti emessi	3	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0955	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione Rendiconto di gestione	Rispetto scadenze	1	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0960	Avvisi di accertamento emessi	N. avvisi di accertamento emessi	600	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0964	Domande sgravi e/o riduzioni evase /totale domande sgravi e/o riduzioni	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	100	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0965	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	180	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_0966	Grado di soddisfazione utenti	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1012	Variazioni di bilancio effettuate nell'anno	N. variazioni	15	NO
GENERO EMANUELE	GESTIONE PARTECIPAZIONI	6.2.0_1013	Rapporti con aziende e partecipazioni	Rispetto scadenze	1	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_1016	Posizioni contributive controllate	N. soggetti controllati	1.000	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_1023	Pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	Percentuale pratiche evase nei termini di legge/n. istanze presentate	100	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE	ECONOMATO	6.2.0_1025	Pratiche danni assicurativi	Percentuale di interventi attuati/su interventi previsti	90	NO
GENERO EMANUELE	ECONOMATO	6.2.0_1026	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	22	NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1077	Riunioni Commissioni Finanza	Percentuale n. riunioni commissioni/n. commissioni richieste	100	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1078	Movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	Percentuale di movimentazione depositi cauzionali (carico e scarico) su richiesta degli uffici	95	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1079	Mutui gestiti	Percentuale N. richieste prestiti lavorate/N. richieste prestiti	95	NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1080	Mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	Percentuale mandati pagamento emessi /mandati richiesti	85	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1084	Reversali di incasso	Percentuale emissione reversali /reversali richieste	100	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_1085	Rilascio visto di regolarità contabile	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	95	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	6.2.0_1089	Ricorsi per ogni avviso di accertamento/ N. avvisi di accertamento emessi nell'anno	Percentuale ricorsi per avviso di accertamento/n. avvisi accertamento emessi	4	SÌ
GENERO EMANUELE	ECONOMATO	6.2.0_1090	Utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	Percentuale utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	95	SÌ
GENERO EMANUELE	UFFICIO TRIBUTI	6.2.0_1129	Indicatore di qualità Tributi	Percentuale scostamento	-2	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA ED EVENTI

Missione: Garantire il funzionamento e la qualità dei servizi per l'infanzia in risposta ai bisogni delle famiglie e al benessere dei bambini da 0 a 3 anni. Promuovere le pari opportunità per rafforzare l'identità e le politiche di genere. Promuovere lo sviluppo di azioni socio educative nella comunità e qualificare l'offerta dei servizi. Garantire il diritto allo studio. Occuparsi della promozione sportiva in ambito cittadino. Promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale della Città e del territorio.

Macro funzioni:

Pubblica Istruzione

Servizi all'infanzia

Sport e Associazionismo

Politiche Giovanili

Cultura

Biblioteche

Museo

Manifestazioni

Eventi

Turismo

Montagna

UNESCO

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA ED EVENTI		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3
Specialista in attività culturali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Coordinatore pedagogico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1

Assistente bibliotecario	Istruttori	3
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	Istruttori	27
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	1
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	6
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	6
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	11
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	1
Ausiliario	Operatori	1
	TOTALE	62

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2. Risorse finanziarie: (come individuate nel P.E.G.)

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0851	Ore settimanali di apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	23	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0852	Centri estivi e centri ricreativi	N. centri estivi e centri ricreativi	15	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0853	Servizio di refezione scolastica: pasti erogati (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	N. pasti erogati	203.000	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0856	Bambini in lista di attesa nidi comunali	N. bambini lista di attesa	50	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0857	Settimane apertura del servizio centro estivo asili nido, come individuato nella carta dei servizi (Min. 4 settimane* 10,30 ore giornaliere)	N. settimane di apertura all'anno	4	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_0867	Patrimonio librario	N. patrimonio librario	304.000	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_0868	Giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	250	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0877	Ore settimanali di apertura dell'ufficio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	30	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0878	Iniziative educative/ laboratori : alunni	N. alunni iniziative educative/laboratori	1.400	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_0879	Opere consultate in sede	N. opere consultate	400	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0890	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	1	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM:	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0910	Costo annuo/utenti ammessi servizio trasporto scolastico	Costo annuo/utente	1.300	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE						
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0911	Posti comunali disponibili	N. posti disponibili	199	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0913	Settimane annue di apertura degli asili nido (anche a distanza)	N. settimane di apertura all'anno	42	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0914	Settimane centro estivo (anche a distanza)	N. settimane di apertura	4	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0915	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio nidi, come individuato dalla carta dei servizi (ore 23 settimanali)	N. ore di apertura settimanali	23	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0917	Ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico, come individuato dalla carta dei servizi (ore 10,30 al giorno *5gg settimanali)	N. ore	10	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0931	Tot. entrate da rette / N. bambini che frequentano i Nidi	N. entrate da rette / n. bambini frequentanti asili nido	1.300	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0934	Tot costi del servizio / N. bambini che frequentano i nidi	N. costi del servizio / n. bambini frequentanti asili nido	10.000	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0937	Questionari raccolti/questionari distribuiti*100	Percentuale questionari customer raccolti/questionari distribuiti	55	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	SPORT	6.2.0_0938	Eventi sportivi / popolazione*100	Percentuale eventi /popolazione	10	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0949	Manifestazioni culturali organizzate	N. manifestazioni organizzate	75	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0950	Eventi in piazza	n. eventi organizzati	30	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0951	Informazione e promozione turistica: punti di servizio di informazione turistica	N. punti di servizio di informazione turistica	1	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0952	Totale visitatori Museo del Territorio	N. visitatori totali	7.000	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0953	Ore settimanali di apertura al pubblico ufficio informazioni e prenotazioni come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	20	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0954	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0956	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	1	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM:	BIBLIOTECA	6.2.0_0957	Utenti	N. utenti	32.000	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE						
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_0958	Prestiti bibliotecari	N. prestiti bibliotecari	50.000	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_0959	Incremento percentuale annuo patrimonio librario	Incremento % annuo patrimonio librario	1	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_0978	News letter informa giovani	N. iscritti alla news letter	1.040	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_0979	Coinvolgimento giovani agli eventi e incontri promossi da IG	N. giovani coinvolti ad eventi e incontri	400	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0992	Costo annuo trasporti	Costo annuo (in euro)	136.000	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0993	Somme recuperate direttamente anno scolastico/totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	40	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_0996	Tempo medio in lista di attesa	Tempo medio liste di attesa in mesi	6	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_1014	Rapporto tra n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°) e studenti coinvolti nei laboratori	Rapporto % n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°)/studenti coinvolti nei laboratori	20	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_1015	Ore settimanali di apertura al pubblico del Museo come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	12	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_1017	Quantità nuovi volumi catalogati	N. volumi catalogati	5.000	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_1018	Giorni festivi di apertura Biblioteche all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	4	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1029	Apertura del servizio Informagiovani al pubblico	N. ore di apertura settimanali	7	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1030	Utenti di Informagiovani	N. utenti	3.000	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1031	Incontri informativi rivolti ai giovani sulle diverse opportunità offerte dal territorio	N. incontri	5	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1032	Schede sintetiche di interesse per i giovani	N. schede	20	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1033	Assistenza compilazione CV	N. utenti	350	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM:	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1034	Follower su Facebook	N. follower su facebook	7.250	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE						
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_1041	Servizio trasporto scolastico: utenti	N. utenti	110	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1043	Bambini iscritti	N. bambini iscritti	199	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1045	Bambini iscritti Centro Estivo / Bambini frequentanti i Nidi*100	Percentuale bambini iscritti al centro estivo/bambini frequentanti asilo nido	70	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1051	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1052	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1053	Tot. entrate da rette / tot. costi del servizio*100	Percentuale entrate da rette / costo del servizio	11	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	SPORT	6.2.0_1060	Strutture sportive comunali	N. strutture sportive comunali	10	NO
DIRIGENTE AD INTERIM:	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_1081	Qualità percepita del servizio: soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	85	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE						
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_1082	Eventi organizzati	n. eventi organizzati	20	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_1083	Media partecipanti a visite guidate (N. visitatori / N. visite guidate e attività didattiche)	N. partecipanti a visite guidate (n. visitatori/n. visite guidate)	25	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_1086	Numero visite guidate	N. visite guidate	25	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1098	Gradimento servizi offerti IG	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_1118	Indicatore di qualità Museo del Territorio	Percentuale scostamento	-2	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1119	Indicatore di qualità Asili Nido	Percentuale scostamento	-2	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	BIBLIOTECA	6.2.0_1126	Indicatore di qualità Biblioteca	Percentuale scostamento	-2	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_1148	Gestione mense scolastiche: N. medio giornaliero pasti erogati	N. medio giornaliero pasti erogati	1.400	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_1149	Costo annuo / utenti ammessi refezione scolastica	Costo annuo/utente	353	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_1150	% di soddisfazione nel servizio mensa	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1151	Pratiche istruite	N. pratiche istruite	650	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1152	Bambini che frequentano i nidi/ N. educatori	N. bambini frequentanti/n. educatori	0,17	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1167	N. rette non pagate / N. rette dovute*100	Percentuale rette non pagate/Totale rette	8	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1168	Somme recuperate direttamente anno scolastico /totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	92	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	ASILI NIDO	6.2.0_1173	Soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	65	SÌ
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	SPORT	6.2.0_1174	Manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	N. manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	45	NO
DIRIGENTE AD INTERIM:	SPORT	6.2.0_1175	Palestre	N. palestre	13	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE						
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	SPORT	6.2.0_1176	Spesa complessiva/popolazione	Percentuale spesa /popolazione	26	NO
DIRIGENTE AD INTERIM: GENERO EMANUELE	INFORMAGIOVANI	6.2.0_1187	Indicatore di qualità Informagiovani	Percentuale scostamento	-2	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI

Missione: Programmare e presidiare l'attività tecnica e amministrativa finalizzata alla realizzazione di interventi e opere appartenenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Inoltre gestire il patrimonio degli impianti cimiteriali.

Macro funzioni:

Programmazione e gestione opere pubbliche

Cimiteri e Servizi cimiteriali

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

4 - LAVORI PUBBLICI		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3
Istruttore tecnico	Istruttori	3
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	3
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	12

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2. Risorse finanziarie: (come individuate nel P.E.G.)

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ANGLESIO SIMONA MARIA	CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_1120	Ampio orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi	Rispetto orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi	100	SÌ
ANGLESIO SIMONA MARIA	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	6.2.0_1134	Identificazione delle più opportune procedure di scelta del contraente, in relazione al contesto operativo	Adeguate motivazione nella D.D. a contrarre	100	SÌ
ANGLESIO SIMONA MARIA	CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_1181	Rilievo campi comuni presso il Cimitero urbano	N. campi rilevati	4	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Missione: Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti generali e attuativi per la pianificazione della gestione del territorio. Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia. Gestire le politiche ambientali e dei trasporti. Gestire il patrimonio immobiliare di proprietà comunale e in locazione passiva razionalizzandone e valorizzandone l'uso. Realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio pubblico, le infrastrutture stradali, gli impianti tecnologici e il patrimonio del verde pubblico verificandone la corretta applicazione della normativa.

Macro funzioni:

Ambiente

Igiene Urbana

Tutela della salute degli animali

Trasporti

Pianificazione urbanistica e territoriale

Edilizia Privata

Patrimonio

Edilizia residenziale pubblica

Impianti tecnologici, di sicurezza e illuminazione pubblica

Impianti sportivi

Parchi, giardini e arredo urbano

Gestione immobili

Strade ed acque

Edilizia scolastica

Sicurezza sul lavoro

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1

Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	8
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttori	2
Istruttore tecnico	Istruttori	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	1
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	5
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	25

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2. Risorse finanziarie: (come individuate nel P.E.G.)

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0854	Rapporto in % tra esposti e denunce istruite	Percentuale esposti /denunce istruite	100	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0855	Procedimenti conclusi oltre i termini	N. procedimenti conclusi oltre i termini	0	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0875	Ricevimento settimanale utenza extra sportello	N. ore di apertura settimanali	5	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0912	Rapporto in % tra istanze pervenute per autorizzazioni e procedimenti conclusi	Percentuale istanze pervenute/n. procedimenti conclusi	100	SÌ
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_0916	Km di rete gestiti	N. Km. di rete gestiti	49	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_0918	Affidabilità del servizio	Affidabilità del servizio (num. Corse non effettuate)	35	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0919	Ricevimento settimanale utenza extra sportello su appuntamento	N. ore di ricevimento settimanale utenza extra sportello (appuntamento)	5	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0920	Richieste Autorizzazioni paesaggistiche pervenute	N. richieste	40	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0921	Richieste di accesso atti evase	N. richieste evase	900	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0922	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	30	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0923	Tempo medio di risposta in giorni alle richieste di accesso agli atti	Tempo medio di risposta in giorni	15	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0924	Percentuale di soddisfazione delle agibilità	Percentuale soddisfazione delle agibilità (procedimenti evasi /procedimenti avviati)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0925	Percentuale di soddisfazione degli accessi agli atti	Percentuale soddisfazione degli accessi agli atti (n. richieste accesso atti evase / richieste pervenute)	99	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0926	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0927	Verifica morosità utenti/ utenti	N. verifiche morosità utenti / utenti	100	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0928	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0929	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	85	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_0939	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	4	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0994	Tempo medio in giorni per istruttoria pratiche	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	35	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0995	Percentuale di efficacia tempi di rilascio autorizzazioni e certificati	n. autorizzazioni e certificati rilasciati nei tempi / n. autorizzazioni e certificati rilasciati *100	100	SÌ
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_0997	Rapporto tra fermate con pensiline e totale fermate	N. fermate con pensiline /N. totale fermate	0,16	NO
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_0998	Passeggeri / Km	N. passeggeri /Km	5.092	SÌ
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_0999	Percentuale di incidenza abbonamenti su totale ricavi	Incidenza abbonamenti su totale ricavi %	40	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1000	Provvedimenti edilizi istruiti	N. provvedimenti edilizi istruiti	800	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1001	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate	40	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1002	Condoni edilizi rilasciati	N. condoni edilizi rilasciati	5	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1003	Richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	N. richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	50	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1004	Percentuale di richieste autorizzazioni paesaggistiche evase	Percentuale richieste autorizzazioni paesaggistiche evase (procedimenti conclusi/procedimenti avviati)	95	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1005	Ricevimento extra sportello su appuntamento	N. giorni di ricevimento extra sportello	5	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_1042	Tempo medio in giorni di risposta alle segnalazioni	Tempo medio di risposta in giorni	5	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_1044	Rapporto in % tra esposti e denunce istruite e pervenuti	(Esposti e denunce istruite/esposti e denunce pervenuti)*100	50	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1046	Apertura settimanale sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	10	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1047	Percentuale di rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Percentuale rilascio certificazioni di destinazione urbanistica (N. certificazioni urbanistiche istruite/N. certificazioni urbanistiche richieste)	98	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1048	Pratiche agenzia delle entrate gestite	N. pratiche	84	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1049	Alloggi in gestione diretta	N. alloggi	326	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1050	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	6.2.0_1061	N. segnalazioni evase	N. segnalazioni evase	750	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_1064	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
VOLPE PAOLO	TRASPORTI	6.2.0_1065	Biglietti venduti di tipologia urbana per corse teoriche	N. biglietti venduti	250.000	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1066	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_1123	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	N. interventi	150	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1127	Indicatore di qualità Servizio Patrimonio	Percentuale scostamento	-2	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	AMBIENTE E TRASPORTI	6.2.0_1128	Indicatore di qualità Servizi Ambiente e Trasporti	Percentuale scostamento	-2	SÌ
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_1132	Indicatore di qualità del servizio verde pubblico	Percentuale scostamento	-2	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1153	Richieste di accesso agli atti pervenute	N. richieste di accesso agli atti pervenute	700	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1154	N. agibilità pervenute	N. agibilità pervenute	100	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1155	Agibilità istruite	N. agibilità istruite	100	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1156	Commissioni per il paesaggio	N. commissioni	7	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1157	Tempo medio in giorni inerente i provvedimenti edilizi	Tempo medio (gg.) per provvedimenti edilizi	30	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_1158	Percentuale di conclusione procedimenti edilizi	Percentuale conclusione procedimenti edilizi (procedimenti istruiti / richieste pervenute)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1159	Certificazioni urbanistiche richieste	N. certificazioni richieste	220	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1160	Certificazioni urbanistiche istruite	N. certificazioni istruite	220	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1161	Istruttorie varianti al PRG	N. istruttorie	1	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1162	Incontri commissione urbanistica	N. incontri	5	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_1163	Tempo medio in giorni per istruttoria certificati di destinazione urbanistica	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	5	SÌ
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1164	Unità immobiliari gestite	N. unità immobiliari gestite	463	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1165	Apertura settimanale dello sportello al pubblico come individuato dalla carta dei servizi	N. ore di apertura settimanali	24	NO
VOLPE PAOLO	UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_1166	Rapporto in % tra totale reclami pervenuti e totale richieste di intervento richieste ad uffici competenti	Totale reclami pervenuti/totale richieste di intervento richieste ad uffici competenti *100	100	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_1177	Richieste interventi riscontrate con personale interno (su suolo pubblico)	N. richieste interventi riscontrate con personale interno	200	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_1178	Denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	N. denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	40	NO
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_1179	Relazioni denunce sinistri attivi evase	N. relazioni denunce sinistri attivi evase	40	NO
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_1180	Richieste interventi pervenute	N. richieste	50	NO
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_1183	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase con personale interno+ditte esterne/n. richieste interventi *100	90	SÌ
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_1184	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase/n. richieste interventi *100	90	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE E ACQUE	6.2.0_1185	Manutenzione segnaletica stradale verticale con personale interno	N. interventi	75	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA

Missione: Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei Servizi alla Persona e sanitari favorendo l’integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà. Promuovere politiche di supporto alla gestione dell’emergenza abitativa.

Macro funzioni:

Gestione sussidi alle persone

Attività di socializzazione

Pari opportunità

Sostegno al disagio abitativo

Programmazione attivazione interventi socio assistenziali

Aree adulti anziani minori

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

6 - SERVIZI ALLA PERSONA		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Assistente sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	6
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	3
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatori Esperti	4

Ausiliario	Operatori	1
	TOTALE	32

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2 Risorse finanziarie: (come individuate nel P.E.G.)

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0869	Utenti del servizio che ricevono assistenza economica	N. utenti	800	NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0871	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0872	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	60	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0873	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	15	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0874	Rapporto tra alloggi segnalati e alloggi assegnati	N. alloggi segnalati / N. alloggi assegnati (*100)	65	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0886	1° colloquio e presa in carico	Tempo medio di risposta in giorni	21	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0888	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0889	Percentuale di incidenza tra domande accolte e domande presentate (servizio S.A.D.)	Percentuale di incidenza domande accolte su domande presentate (Domande accolte / Domande presentate)	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0891	Percentuale soddisfazione programma socializzazione anziani	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	90	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0892	Capacità di assegnazione degli alloggi resisi disponibili	Percentuale di assegnazione tra alloggi disponibili e alloggi assegnati	90	NO
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0893	Gestione ottimale delle assegnazioni per emergenza abitativa	N. domande presentate	30	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_0894	Gestione ottimale dei Minori inseriti in struttura	N. minori	25	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_0895	Gestione ottimale dei Minori in affidamento	N. minori	25	NO
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0897	Pratica UVG	N. domande presentate	120	NO
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0898	Gestione ottimale dell' Apertura del servizio al pubblico (con modalità sportello telefonico e su appuntamento)	N. ore di apertura settimanali	21	NO
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0899	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	95	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0962	Persone assistite area adulti	N. persone assistite	1.000	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0967	Standard di qualità e tempi indicati in Carta dei Servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_0969	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0970	Adi e Sad adulti e anziani	N. Adi e Sad adulti e anziani	250	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0971	Pasti a domicilio al giorno	N. pasti a domicilio	50	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0972	Gestione ottimale delle Integrazioni rette anziani non autosufficienti	N. integrazioni rette	70	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_0973	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0974	Gestione ottimale Fondo Sociale (gestione quota minima)	N. progetti	100	NO
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0976	Gestione ottimale delle Decadenze / sfratti	N. pratiche	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0977	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_0980	Tempo medio tra domanda e attivazione servizio	Tempo medio tra domanda e attivazione (gg)	35	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_0981	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore settimanali)	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	1	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_0982	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0987	Percentuale di incidenza del Tot. prestazioni-Tot. reclami su totale prestazioni utenze	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_1024	Utenti ammessi / utenti presi in carico*100	Percentuale utenti ammessi/ utenti presi in carico	75	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1027	Tempo medio tra domanda integrazione retta e attivazione	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1028	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1035	Minori seguiti con progetto di educativa territoriale	N. minori	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1036	Minori con supporto scolastico progetti individualizzati	N. minori	60	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1037	Percentuale minori presi in carico su segnalazione T.M.	Percentuale minori	100	NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	6.2.0_1091	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore)	N. ore	1	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1092	Minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	N. minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	150	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1093	Persone assistite area anziani	N. persone assistite	550	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1094	Eventi di socializzazione realizzati a favore degli anziani	N. anziani coinvolti	150	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1095	Tempo medio tra domanda e attivazione S.A.D.	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_1096	Bando ASLO	N. domande presentate	50	NO
ATTENE DEBORAH	UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_1097	Tempo medio per affrontare / risolvere situazioni di emergenza abitativa	Tempo medio per situazioni di emergenza abitativa	90	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1099	Persone assistite area minori	N. persone assistite	800	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1100	Percentuale di incidenza di progetti assistenza nuovi su tot famiglie con minori in carico	N. minori dimessi	3	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1101	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Totale contestazioni sui casi in carico	10	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1102	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	98	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1107	Giorni per appuntamento primo colloquio	N. giorni	21	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1108	Percentuale di incidenza pratiche SAD presentati su pratiche SAD evase	Percentuale pratiche presentate/pratiche evase	98	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1109	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	95	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1110	Mantenimento tempi per appuntamento con A.S.	N. persone SFD	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	6.2.0_1116	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Percentuale risoluzione contestazioni	90	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1121	Indicatore di qualità Servizi alla Persona	Percentuale scostamento	-2	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1137	Cittadini ricevuti allo sportello per segretariato sociale	N. cittadini ricevuti	3.500	NO
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1138	Tempo medio per istruttoria UVG	Tempo medio di risposta in giorni	30	SÌ
ATTENE DEBORAH	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_1139	reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	3	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	6.2.0_1186	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE

Missione: Presidiare e garantire la sicurezza del territorio. Pianificare, regolamentare e promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio. Gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo.

Macro funzioni:

Polizia Locale Urbana Rurale Stradale

Segnaletica orizzontale e verticale

Gestione sosta e parcometri

Videosorveglianza

Gestione attività commerciali

Sportello unico attività produttive

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

7 - POLIZIA LOCALE		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area della vigilanza	Funzionari ed Elevata Qualificazione	6
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Agente di Polizia Locale	Istruttori	35
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	5
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
	TOTALE	49

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2 Risorse finanziarie (come individuate nel P.E.G.).

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0842	Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	N. commissioni	5	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0843	Occupazioni varie (raccolta firme, propaganda politica, iniziative benefiche, manifestazioni, etc...)	N. occupazioni	200	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0844	Gestione pratiche commercio in sede fissa	N. pratiche istruite	150	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0845	Pratiche evase riguardanti attività produttive gestite con procedura ordinaria di cui all'art. 7 DPR 160/2010	N. pratiche	50	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0846	Numero verifiche a campione in % delle pratiche istruite inclusive dei pubblici esercizi	N. domande verificate / N. domande presentate	30	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0847	Ore di disponibilità al pubblico settimanale (front office; telefono ecc)	N. ore	35	NO
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0848	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0849	Giornate per attività di sensibilizzazione della popolazione	N. giornate	3	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0900	Notifiche	N. notifiche	1.500	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0901	Incremento in percentuale degli accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	Percentuale di incremento accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	5	NO
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0902	Numero occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	N. occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	75	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0903	Autorizzazioni di polizia amministrativa (manifestazioni per pubblico spettacolo / ascensori/ ascensori e montacarichi)	N. autorizzazioni rilasciate	40	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0904	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0905	Gestione sistema informatizzato: N. dati inseriti	N. dati inseriti	3.000	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0906	Vigilanza presidi idraulici: N. presidi	N. presidi	21	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0907	Volontari con abilitazione	N. volontari	20	NO
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0908	Interventi formativi volontari	N. interventi formativi volontari	10	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0909	Percentuale di interventi effettuati su segnalazioni per pubblica incolumità	Percentuale interventi su segnalazione	100	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0988	Pratiche relative a contrassegni invalidi gestite	N. pratiche	350	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0989	Notizie di reato	N. notizie di reato	35	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0990	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo: servizi / eventi	80	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0991	Autorizzazioni commercio ambulante	N. autorizzazioni rilasciate	350	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1039	Autorizzazioni ztl	N. autorizzazioni rilasciate	2.800	NO
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_1040	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	1	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1111	Incremento N. accertamenti di violazione del Codice della Strada	Percentuale di incremento accertamenti di violazione del Codice della Strada	3	NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1112	Servizi effettuati presso le scuole	N. servizi	400	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1113	Posti di controllo (in media settimanale) di polizia stradale	N. posti di controllo	15	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1114	Percentuale di incidenza di verbali incassati su verbali emessi	Percentuale verbali incassati / Verbali emessi	55	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_1115	Concessioni per dehors	N. concessioni	60	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP	6.2.0_1122	Indicatore di qualità Sportello Unico Attività Produttive	Percentuale scostamento	-2	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1125	Indicatore di qualità Polizia Municipale	Percentuale scostamento	-2	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1140	Incidenti rilevati	N. incidenti rilevati	110	NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1141	Percentuale di incidenza di pratiche anagrafiche evase su pratiche ricevute	Percentuale pratiche evase/totale istanze pervenute	90	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1142	Controlli di polizia commerciale e annonaria	N. controlli	50	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1143	Percentuale di incidenza di ore attività di controllo stradale su ore attività complessiva	N. ore di controllo stradale / n. ore di attività	50	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1144	Rapporto tra ricorsi accolti e totale sanzioni	N. ricorsi accolti / N. totali sanzioni	1	NO
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_1145	Autorizzazioni per attività economiche varie (taxi, noleggio conducente, procedimenti ordinari, ecc...)	N. autorizzazioni rilasciate	20	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_1146	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_1147	Esercitazioni	N. esercitazioni	2	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_1182	Gestione pratiche attività di somministrazione (Bar)	N. pratiche istruite	80	SÌ

DENOMINAZIONE: SEGRETARIO GENERALE – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Missione: Gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo. Fornire il supporto operativo per le funzioni di programmazione e organizzazione pianificazione strategica, performance e qualità dell'Ente. Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente. Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi. Garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di contratti. Garantire il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco. Alimentare il sistema informativo dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi.

Macro funzioni:

Gestione Procedimenti di gare

Programmazione forniture beni e servizi

Contratti

Gestione servizi informativi

Gestione hardware e software

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO		
Profilo Professionale	Area	N.
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Specialista informatico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore informatico	Istruttori	3
Istruttore tecnico	Istruttori	1
<i>Istruttore Amministrativo staff del Sindaco a tempo determinato (art. 90 Tuel)</i>	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	3
	TOTALE	16

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2024.

2- Risorse finanziarie: (come individuate nel P.E.G.)

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
BOLICI SERENA	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0882	Ore settimanali di apertura sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	18	NO
BOLICI SERENA	UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0930	Comunicati e conferenze stampa	N. comunicati e conferenze	300	SÌ
BOLICI SERENA	CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0932	Monitoraggio dell'Ente	N. monitoraggi	1	SÌ
BOLICI SERENA	CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0933	Monitoraggio centri di costo	N. centri di costo monitorati	30	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0935	Gare espletate	N. gare	40	NO
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0936	Gestione piattaforme per altri Uffici	Gestione piattaforme altri Uffici	1	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0961	Contratti stipulati / personale	Percentuale n. contratti stipulati /n. personale	150	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_1019	Contratti stipulati	N. contratti stipulati	260	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GABINETTO	6.2.0_1054	Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	N. cerimonie	90	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GABINETTO	6.2.0_1055	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Giudizio espresso dal Sindaco su qualità servizio prestato (0 - 10)	9	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_1056	Addetti	N. addetti	3	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target 2024	Performance Organizzativa SÌ/NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_1057	Postazioni di lavoro informatizzate	N. postazioni	330	NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_1058	Servizi a supporto della digitalizzazione dell'ente	N. servizi	49	SÌ
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_1059	Percentuale di interventi risolti entro 8 ore lavorative	Percentuale interventi risolti entro 8 ore lavorative	73	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_1087	Addetti al servizio	N. addetti	2	NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_1130	Aggiornamento sito istituzionale/intranet	N. richieste aggiornamento sito istituzionale e intranet	500	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_1169	Rapporto in % tra gare concluse dall'Ufficio e gare assegnate all'Ufficio	Percentuale gare concluse / n. di gare assegnate	100	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_1170	Gestione portale acquisti beni e servizi	Gestione portale acquisti beni e servizi	1	SÌ
BOLICI SERENA	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_1171	Rispetto delle tempistiche inerenti le gare	Rispetto dei tempi	1	SÌ
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_1172	Richieste di assistenza pervenute dal call center	Numero richieste di supporto/assistenza CED	1.000	SÌ

Performance organizzativa per specifici progetti

Al fine di dare risposta alla gestione di specifiche attività, l'Ente predispone annualmente specifici progetti, che interessano solo alcune categorie di personale:

1) Progetto Accoglienza e Ricongiungimento

Obiettivo:

Il progetto è realizzato dal personale educativo degli asili nido e prevede di destinare n. 80 ore annue di monte ore educativo, all'accoglienza e al ricongiungimento dei bambini e si pone il seguente obiettivo:

L'accoglienza prevista al mattino si ripropone la presenza di un numero di educatrici adeguato da consentire di dedicarsi con la dovuta attenzione all'accoglienza "personalizzata" di ciascun bambino, senza trascurare i bimbi già presenti in sezione. Mantenere un clima tranquillo con proposte di gioco adatte al momento, e consentire di creare un clima disteso per iniziare serenamente la giornata.

Il ricongiungimento, che rappresenta il momento il riavvicinamento del bambino con i familiari, è particolarmente carico di emozioni e di significato sia per i bambini che per gli adulti. È anche importante per lo scambio di comunicazioni ed informazioni con le educatrici. La presenza di un numero adeguato di operatori e quindi necessaria per consentire alle educatrici di dedicarsi al genitore con la dovuta attenzione, senza che i bambini che si fermano per l'uscita successiva vengano trascurati.

Durata:

Il progetto avrà la durata nel periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024.

Modalità di ripartizione dell'incentivo:

L'incentivo verrà erogato sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

Realizzazione progetto

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Non realizzato	Nessun incentivo
Parzialmente realizzato sulla base dei giorni previsti nel calendario scolastico	Budget in proporzione alla durata
Totalmente realizzato sulla base dei giorni previsti nel calendario scolastico	100% del Budget

Ripartizione ai dipendenti:

L'incentivo sarà erogato al personale che partecipa al progetto con le seguenti modalità:

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
Partecipazione al 100%	Tempo pieno	4,29% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 83,33%	3,57% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa

	Part-time 66,67%	2,86% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 50%	2,15% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
Partecipazione inferiore al 100%	L'incentivo previsto per la partecipazione al 100% verrà ridotto in proporzione alla percentuale di apporto al progetto	

2) **Progetto Attività integrativa personale asili nido**

Obiettivo:

Il progetto è realizzato dal personale educativo degli asili nido e si pone l'obiettivo dell'attuazione di attività integrative Centro estivo e attività di progettazione offerta pedagogica nuovo anno scolastico, nei periodi di chiusura degli asili nido, ai sensi dell'art. 31 comma 5 del CCNL 14/09/2000.

Durata:

Il servizio verrà realizzato presso gli asili nido nell'ultima settimana del mese di giugno e per tre settimane nel mese di luglio con l'impiego del personale educativo.

Modalità di ripartizione dell'incentivo:

L'incentivo viene erogato sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

Realizzazione progetto

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Non realizzato	Nessun incentivo
Parzialmente realizzato	Budget in proporzione alla durata
Totalmente realizzato	100% del Budget

Customer

Customer	Incentivo
Valutazione positiva pari o superiore al 90%	100% del Budget
Valutazione positiva pari o superiore al 80%	80% del Budget
Valutazione positiva pari o superiore al 70%	50% del Budget
Valutazione positiva inferiore al 70%	Nessun incentivo

Ripartizione ai dipendenti:

L'incentivo sarà erogato al personale che partecipa al progetto con le seguenti modalità:

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
Partecipazione al 100%	Tempo pieno	4,29% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 83,33%	3,57% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 66,67%	2,86% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 50%	2,15% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa

Partecipazione inferiore al 100%	L'incentivo previsto per la partecipazione al 100% verrà ridotto in proporzione alla percentuale di apporto al progetto
----------------------------------	---

Sono inoltre previsti i seguenti progetti:

- 3) **Progetto Biella Sicura 2024** che ha come obiettivo il potenziamento quali/quantitativo del servizio notturno in alcuni giorni della settimana, tendenzialmente venerdì e sabato e in quelli nei quali si svolgono iniziative o eventi riconosciuti o autorizzati dal Comune di Biella, finalizzato a controlli di polizia stradale e di sicurezza urbana nonché di prevenzione delle possibili violazioni delle normative anche regolamentari.
- 4) **Progetto Servizio Neve - stagione invernale 2024/2025** che si pone obiettivo di ottimizzare, anche con l'uso delle moderne tecnologie a disposizione, il rapporto tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore, al fine di massimizzare la qualità e l'efficienza del servizio.

I criteri di attuazione dei predetti progetti con l'individuazione degli obiettivi di dettaglio e delle modalità di assegnazione degli incentivi al personale coinvolto verranno successivamente definiti a seguito di analisi delle effettive necessità.

Indicatori di performance organizzativa dell'ente anno 2024

Macroambiti di misurazione e valutazione COL 1	Peso % COL 2		Profili di performance	Indicatore COL 3	Target attesi COL 4	Target raggiunti COL 5	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore COL 6	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito COL 7	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato COL 8
Grado di attuazione della strategia	40%	A	Grado di raggiungimento degli obiettivi	Indicatore progettuale strategico	85%		Col 5/Col 4*100	Az	
Portafoglio di attività e servizi	30%	B	Grado di raggiungimento performance di struttura	Indicatore Performance di Settore	85%		Col 5/Col 4*100	Bz	Az+Bz+Cz
Stato di salute dell'amministrazione	30%	C1	Equilibrio economico finanziario	Come calcolato nelle rispettive tabelle C1, C2 e C3	85%			(C1+C2+C3)/3*% peso = Cz	
		C2	Sviluppo organizzativo e tecnologico		85%				
		C3	Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder		85%				
	100%								X%

Il calcolo finale del risultato di Ente si effettua sommando i punteggi derivanti dai macroambiti ponderati per il peso attribuito.

Indicatori rispetto dei tempi di pagamento

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, in caso di non rispetto dei tempi di pagamento, calcolato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, compreso il Segretario Generale, il budget destinato alla retribuzione di risultato, derivante dall'applicazione della metodologia di misurazione e valutazione, verrà ridotto del 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Dettaglio obiettivi macroambito Stato di salute dell'Amministrazione:

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
C1	Equilibrio economico finanziario	Costo medio del personale (Spese personale /Dipendenti)	39.996,52
		Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente (Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	100
		Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente (Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate)	100
		Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi ("Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7)	0

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
		Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti"))	0,0175
		Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi ("Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi")	0,0564
		Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente (Spese personale x 100/ Spesa corrente)	24,13
		Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale (Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV)	21,47
		Indice autonomia finanziaria (Titolo I + Titolo III x 100)/ (Titolo I + II + III)	93,15
		Indice Autonomia tributaria (Titolo I x 100)/ (Titolo I + II + III)	73,59
		Indice Dipendenza erariale (Titolo II x 100/ Entrate correnti)	6,85
		Indice Indebitamento pro capite (Indebitamento / Popolazione)	822,23
		Indice Interventi erariali (Trasferimenti statali/Popolazione)	77,61
		Indice Pressione finanziaria (Titolo I + Titolo III) / Popolazione	1.082,6
		Indice Pressione tributaria (Titolo I / Popolazione)	855,28
		Indice Rigidità per indebitamento (Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	5,33
		Indice Rigidità spesa personale (Spese personale x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	23,17
		Indice Rigidità spesa personale pro capite (Spese personale / Popolazione)	269,34
		Indice Rigidità strutturale (Spese personale + Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	28,51

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
		Indice Rigidità strutturale pro capite (Spese personale + Quote ammor. nto mutui) / Popolazione	331,31
		Risorse gestite per dipendenti (Spesa corrente personale + interessi passivi/Dipendenti)	165.762
C2	Sviluppo organizzativo e tecnologico	ACCESSIBILITÀ	
		Accessibilità - Grado di trasparenza dell'amministrazione: \sum dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dal Nucleo di Valutazione / \sum dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	80
		Accessibilità - N. accessi al portale dell'amministrazione trasparente / 365	176
		Accessibilità - Percentuale N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	70
		AZIONI POSITIVE - PARI OPPORTUNITÀ	
		Azioni positive-pari opportunità - Attribuzione di 0,5 punti aggiuntivi alle domande di iscrizione agli asili nido comunali dei bambini figli di dipendenti comunali	SI/NO
		Azioni positive-pari opportunità - Completa accessibilità ai servizi digitali da parte del personale disabile	100%
		Azioni positive-pari opportunità - Dipendenti in lavoro agile /Totale dipendenti esclusa dirigenza	6,50%
		Azioni positive-pari opportunità - Indagine sul "Benessere Organizzativo"	SI/NO
		Azioni positive-pari opportunità - Predisposizione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	SI/NO
		Azioni positive-pari opportunità - Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	SI/NO
Azioni positive-pari opportunità - Verifica della possibilità di dare concreta attuazione all'istituto contrattuale delle "Ferie e riposi solidali" di cui all'art. 30 CCNL comparto del 21/05/2018 e all'art. 17 CCNL Area dirigenza del 17/12/2020	SI/NO		

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:	INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	
	Benessere del personale - Percentuale N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	2%
	Benessere del personale - Percentuale N.ro contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/n di dipendenti in servizio	3%
	Benessere del personale - Percentuale N.ro dimissioni dal servizio /n.ro dipendenti in servizio	3%
	Benessere del personale - Percentuale N.ro Infortuni /n.ro dipendenti in servizio	2%
	Benessere del personale - Percentuale N.ro richieste di trasferimento /n.ro dipendenti in servizio	3%
	DIGITALIZZAZIONE	
	Digitalizzazione - Gestione causali di timbratura delle presenze in entrata e uscita	100%
	Digitalizzazione - Percentuale n. indirizzi posta elettronica / totale dipendenti (teste)	100%
	Digitalizzazione - Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti amministrativi in servizio	100%
	Digitalizzazione - Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti in servizio	75%
	Digitalizzazione - Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	100%
	OPERATIVITÀ DI PERSONALE	
	Operatività del personale - N. giornate totali di assenza / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	45
	Operatività del personale - N. giornate totali di assenza escluse le ferie / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	15

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
		Operatività del personale - Percentuale N.ro ore di assenza /n.ro ore lavorabili	20%
		Operatività del personale - Percentuale N.ro ore di assenza /n.ro ore lavorate	25%
		Operatività del personale - Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorabili	4%
		Operatività del personale - Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorate	5%
		ORGANIZZAZIONE	
		Organizzazione - 24 ore di formazione per ciascun dipendente e dirigente (percentuale n. dipendenti con almeno 24 ore formazione/n. totale dipendenti)	100%
		Organizzazione - Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio	1.500
		Organizzazione - Indice di stabilità dell'organizzazione: N. personale dipendente dirigenti+t.indeterminato) / totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni, interinali)	90%
		Organizzazione - n. abitanti per dipendente	152
		Organizzazione - Percentuale di incremento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica da parte di una ulteriore quota del personale	25%
C3	Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder	QUALITÀ ED EFFICIENZA	
		N. indagini di customer satisfaction	10
		Percentuale (n. prestazioni effettuate x n. giorni impiegati) / (n. prestazioni effettuate x n. giorni previsti)	100%
		Percentuale N. ore settimanali con apertura al pubblico effettuate / n. ore settimanali di apertura previste	100%

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2024
		Percentuale n. prestazioni effettuate entro il tempo previsto / n. totale richieste pervenute	100%
		Percentuale n. reclami / n. prestazioni totali	5%
		Percentuale n. rilevazioni indagini di customer satisfaction e giudizi emoticon favorevoli / totale rilevazioni di customer satisfaction e giudizi con emoticon	80%

Piano Triennale della qualità anni 2024-2026

PREMESSA

Nel panorama normativo di riferimento della pubblica amministrazione negli ultimi anni si sono susseguiti varie direttive e decreti aventi ad oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa, in particolare con il D.lgs 150/2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012, gli interventi normativi hanno dato una forte accelerazione alla diffusione di logiche e strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità, effettiva e percepita, dei servizi erogati.

In particolare all'articolo 8, comma 1 del D.lgs 150 /2009 vengono individuate le dimensioni della performance organizzativa che le amministrazioni devono poter misurare, valutare e quindi, migliorare, dando centralità *“allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione”* (lettera e).

Il D.lgs 150 /2009 a seguito delle modifiche apportate a seguito dell'approvazione del D.lgs. 74/2017, nella nuova formulazione dell'art. 7, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta, oltre che dagli OIV (per la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e per la performance individuale dei dirigenti di vertice) e dai dirigenti di ciascuna amministrazione (per la performance individuale del proprio personale), anche dai cittadini o dagli altri utenti finali *“in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis”*.

Alla partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa, il decreto dedica un intero articolo, il 19-bis del D.lgs. 150/2009, che concretizza il controllo di qualità dei servizi erogati di cui all'art. 147, comma 2, lett. e), del TUEL.

Stando all'articolo 19-bis, ciascuna amministrazione deve dotarsi di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

I cittadini, singoli o associati, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità che vengono stabilite dallo stesso OIV.

Anche gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'OIV; viene così introdotta la customer satisfaction per i servizi interni, nella consapevolezza che la qualità del servizio dipende dal processo di erogazione, nel quale intervengono anche i cosiddetti servizi di staff.

Il tema della valutazione della qualità dei servizi è quindi fondamentale e la sua centralità lo eleva a vero e proprio parametro di valutazione rispetto alla performance organizzativa ed individuale dell'Ente e pertanto il Comune di Biella si è avvalso di un sistema di qualità in grado di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi erogati, attraverso una revisione periodica della propria prestazione e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità, mediante l'ottimizzazione costante dell'utilizzo delle risorse disponibili, dei procedimenti e della partecipazione.

Il "Piano Triennale della Qualità" relativo agli anni 2024/2026 contiene pertanto la pianificazione delle attività inerenti l'implementazione degli strumenti della qualità in continuità con quanto già, attuato negli anni precedenti.

LA MISSION

La filosofia che accompagnerà l'insieme delle attività che saranno poste in essere nel "Sistema qualità" 2024/2026 consiste nella progettazione e conseguente erogazione di servizi che mettano al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed, in generale, degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della sempre più intensa pressione verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa che si concretizza:

- nel dar conto all'esterno e in particolare al complesso degli stakeholder, in modo esaustivo e comprensibile, del corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali;
- nell'esigenza di introdurre logiche e meccanismi di maggiore responsabilizzazione interna all'ente relativamente all'impiego delle risorse e alla produzione dei risultati collegati.

LA METODOLOGIA

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, la metodologia assunta si basa su più dimensioni della qualità del servizio:

- La qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction);
- La qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

In quest'ottica anche la comunicazione periodica degli esiti della valutazione della qualità dei servizi diventa principio fondamentale, fornendo nella trasparenza uno strumento di coinvolgimento e di controllo da parte del cittadino –utente.

GLI STRUMENTI

- 1) **Le indagini di soddisfazione** sono uno degli strumenti principali deputati a verificare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio erogato. Saranno quindi definiti alcuni “modelli” di questionario, che tengano conto delle diverse peculiarità dei servizi erogati, siano al contempo strutturati per la misurazione della soddisfazione dei singoli aspetti dei servizi, dell'importanza attribuita a ciascuno di essi, dell'aspettativa da parte degli utenti.

Gli esiti delle indagini di gradimento sono infine pubblicati, ai sensi delle norme in materia di trasparenza, sul sito web del Comune di Biella alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

- 2) **Gli indicatori di performance** esprimono il livello di prestazione dei servizi erogati e quindi la c.d. qualità effettiva del servizio. Il sistema di indicatori fa riferimento alle principali dimensioni della qualità del servizio, quali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. Gli indicatori, intesi quali quantificazioni (misure o rapporti tra misure), sono in grado di rappresentare in modo valido, significativo e attendibile la dimensione della qualità effettivamente erogata e ad ognuno di essi è associato un valore programmato (standard).
- 3) **Le carte dei servizi** sono uno strumento di gestione e di controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad evidenziare le caratteristiche e i contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ed, infine, le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard. Presupposto centrale delle carte dei servizi è infatti l'individuazione degli standard di qualità, che rappresentano, anche in termini quantitativi, l'impegno” dell'ente verso gli utenti finali dei servizi stessi

- 4) **Le schede di rendicontazione** finalizzate alla rendicontazione annuale: del livello di raggiungimento degli standard garantiti dalle carte dei servizi delle indagini di soddisfazione dell'utenza, dei reclami e dei progetti di miglioramento.

A partire dal 2011, si è definito un modello standard di carte dei servizi, successivamente aggiornato nell'anno 2018, finalizzato a renderne omogenea struttura e contenuti e si è strutturato un "processo", il quale prevede nella costruzione delle carte dei servizi, il coinvolgimento, nelle diverse fasi e con modalità differenti, del personale che eroga il servizio. Tutte le carte dei servizi infine vengono infine pubblicate, ai sensi delle norme in materia di trasparenza, sul sito web del Comune di Biella, sezione "Amministrazione Trasparente". Sulla base del modello negli anni successivi sono state approvate le carte dei servizi:

Servizi Demografici

Museo del Territorio

Biblioteche

Servizio Tributi

Servizio Gestione Risorse Umane

Servizio Asili Nido

Servizi Sociali

Informagiovani

Servizio Cimiteriali

Servizio Verde Pubblico

Servizio Patrimonio

Servizio Ambiente e Trasporti

Servizio Sportello Unico Attività Produttive

Polizia Municipale

Sulla base delle precedenti premesse, il Piano di lavoro della qualità per il triennio 2024/2026 prevede di operare essenzialmente a due macro-livelli:

- 1 nell'ambito della qualità percepita, l'obiettivo specifico è di proseguire, attraverso il ricorso a metodologie uniformi e condivise, con le progettazioni e la distribuzione di indagini di gradimento all'utenza dei servizi;
2. nell'ambito della qualità effettiva, lo scopo è di proseguire con la revisione delle carte dei servizi, a partire da quelli cruciali e strategiche per i cittadini, e, nelle stesse, far confluire gli indicatori di performance/standard di qualità del servizio.

PIANO SISTEMA DEI CONTROLLI DI QUALITÀ – ANNO 2024				
Settore	Servizio	Carta dei servizi	Questionario di soddisfazione	Rendicontazione
1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizi Demografici		X	X
	Servizio Gestione Risorse Umane		X	X
2 - FINANZE E TRIBUTI	Servizio Tributi		X	X
3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI	Museo del Territorio		X	X
	Biblioteche		X	X
	Servizio Asili Nido		X	X
	Informagiovani		X	X
4 - LAVORI PUBBLICI	Servizio Cimiteriali		X	X
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Verde Pubblico		X	X
	Servizio Patrimonio		X	X
	Servizio Ambiente e Trasporti	Revisione carta dei servizi	X	X
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali		X	X
7 - POLIZIA LOCALE	Servizio Sportello Unico Attività Produttive		X	X
	Polizia Municipale		X	X

PIANO SISTEMA DEI CONTROLLI DI QUALITÀ – ANNO 2025				
Settore	Servizio	Carta dei servizi	Questionario di soddisfazione	Rendicontazione
1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizi Demografici		x	x
	Servizio Gestione Risorse Umane		x	x
2 - FINANZE E TRIBUTI	Servizio Tributi		x	x
3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI	Museo del Territorio		x	x
	Biblioteche		x	x
	Servizio Asili Nido	Revisione carta dei servizi	x	x
	Informagiovani		x	x
4 - LAVORI PUBBLICI	Servizio Cimiteriali		x	x
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Verde Pubblico	Revisione carta dei servizi	x	x
	Servizio Patrimonio		x	x
	Servizio Ambiente e Trasporti		x	x
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Revisione carta dei servizi	x	x
7 - POLIZIA LOCALE	Servizio Sportello Unico Attività Produttive	Revisione carta dei servizi	x	x
	Polizia Municipale		x	x

PIANO SISTEMA DEI CONTROLLI DI QUALITÀ – ANNO 2026				
Settore	Servizio	Carta dei servizi	Questionario di soddisfazione	Rendicontazione
1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Servizi Demografici		x	x
	Servizio Gestione Risorse Umane		x	x
2 - FINANZE E TRIBUTI	Servizio Tributi		x	x
3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI	Museo del Territorio		x	x
	Biblioteche	Revisione carta dei servizi	x	x
	Servizio Asili Nido		x	x
	Informagiovani	Revisione carta dei servizi	x	x
4 - LAVORI PUBBLICI	Servizio Cimiteriali	Revisione carta dei servizi	x	x
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio Verde Pubblico		x	x
	Servizio Patrimonio	Revisione carta dei servizi	x	x
	Servizio Ambiente e Trasporti		x	x
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali		x	x
7 - POLIZIA LOCALE	Servizio Sportello Unico Attività Produttive		x	x
	Polizia Municipale	Revisione carta dei servizi	x	x

Indicatore di qualità:

Ai fini della valutazione della qualità dei servizi intesa come concetto multidimensionale in termini di:

- qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction);
- qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da molteplici dimensioni (tra cui di norma quelli di accessibilità, precisione e affidabilità)

misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità, che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Viene calcolato un indicatore di qualità (scostamento) che prende in considerazione i risultati del Profilo di Performance: “Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder” ed è ottenuto secondo lo schema che segue ed ha come obiettivo il raggiungimento di un indice non inferiore a MENO 2 per ogni servizio interessato alla valutazione. Il risultato dell'indicatore di qualità verrà inserito tra gli indicatori relativa al raggiungimento della performance di struttura.

Indicatore	Formula	Target attesi	Target raggiunti	scostamento pari o superiore alle attese	scostamento inferiore alle attese
Livello medio di soddisfazione rilevato	n. rilevazioni indagini di customer satisfaction e giudizi emoticon favorevoli / totale rilevazioni di customer satisfaction e giudizi con emoticon	85%			
Accessibilità degli utenti agli uffici/sportelli	n. ore settimanali con apertura al pubblico effettuate / n. ore settimanali di apertura previste	100%			
Tempestività delle prestazioni	n. prestazioni effettuate entro il tempo previsto / n. totale richieste pervenute	100%			
	(n. prestazioni effettuate x n. giorni impiegati) / (n. prestazioni effettuate x n. giorni previsti)	≤ 100%			
Precisione e affidabilità del servizio	n. reclami / n. prestazioni totali	≤ 5%			
				TOTALE SCOSTAMENTO POSITIVO	TOTALE SCOSTAMENTO NEGATIVO

$\%SCOSTAMENTO\ SINGOLO\ SERVIZIO = \Sigma \% SCOSTAMENTI\ POSITIVI\ DEL\ SERVIZIO - \Sigma \% SCOSTAMENTI\ NEGATIVI\ DEL\ SERVIZIO$

L'indice di qualità verrà calcolato per i seguenti servizi:

Servizi Demografici

Servizio Patrimonio

Museo del Territorio

Asili Nido

Servizi Cimiteriali

Servizi Sociale

Gestione Risorse Umane

Sportello unico attività produttive

Servizi verde pubblico

Biblioteche

Tributi

Informagiovani

Ambiente e Trasporti

Polizia Municipale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.33/2013” Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario generale del Comune.

Le misure anticorruzione riguardano il triennio 2024-2026, in aggiornamento di quanto previsto per le annualità 2023-2025, sono state impostate cercando di verificarne la rispondenza e l’adeguatezza agli standard richiesti dall’ANAC con riguardo alle caratteristiche dell’Ente: a tal fine i documenti di riferimento risultano la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, di approvazione del PNA 2019-2021, che ha fornito indicazioni metodologiche finalizzate a migliorare gli standard di elaborazione dei piani, il documento “ Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, il PNA, Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023, ed il suo aggiornamento 2023 adottato da ANAC con deliberazione n.605 del 19.12.2023; con tale documento ANAC è intervenuta esclusivamente sulla materia dei contratti pubblici, in linea con il percorso digitalizzazione degli appalti previsto dal nuovo Codice dei Contratti pubblici Dlgs.26/2023 e in vigore dal mese di gennaio di quest’anno;

già in precedenza erano state adottate da ANAC deliberazioni per l’attuazione di tale percorso che costituiscono il supporto degli adempimenti dei Comuni in materia di Trasparenza: la delibera n. 261/2023 sulle informazioni da trasmettere alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, BDNCP ; la delibera n. 262/2023 sul fascicolo virtuale dell’operatore economico; la delibera n. 263/2023 sulla nuova disciplina della pubblicità legale; la delibera n. 264/2023 sugli obblighi di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, aggiornata dalla delibera n. 601/2023 e la delibera n. 582/2023 d’intesa con il

Ministero delle Infrastrutture sull'avvio del processo di digitalizzazione.

Considerata la corruzione, come una fattispecie che comprende tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, e in generale descrive una situazione di inquinamento amministrativo", emerge la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

In questa sezione si riporta pertanto il sistema delle misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali, che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio, in quanto riconducibili a forme di cattiva amministrazione: pertanto la fondamentale misura di prevenzione deve essere "*fare una buona amministrazione*" e in tal senso particolare importanza assume l'impostazione del sistema anticorruzione come strumento per la ricerca e la "protezione" del Valore Pubblico, per il quale anche la gestione del sistema antiriciclaggio, di seguito disciplinato, rappresenta una leva fondamentale.

A tal fine vengono declinate le misure derivanti da una preliminare fase di analisi consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento, per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo; nell'ambito delle aree di rischio, sono indicati i rischi specifici e le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità, con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura; le misure sono individuate, tenute in debito conto la dimensione e la complessità dell'organizzazione, al fine di poter prevedere un adeguato adempimento: nel senso che le misure devono essere sostenibili e verificabili, e devono consentire un monitoraggio adeguato alla struttura.

Il sistema delle misure di prevenzione della corruzione, pertanto deve intendersi finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare, formare e garantire l'idoneità dei dipendenti assegnati alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;

- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- f) prevedere interventi organizzativi in materia di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione a fini di contrasto alla corruzione e all'illegalità.
- g) definire le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, quale elemento cardine dell'espressione del principio di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

e si colloca nel più ampio ambito degli obiettivi strategici fondamentali, quali azioni finalizzate a ridurre le opportunità che si manifestino comportamenti devianti dal fine pubblico, implementando un contesto sfavorevole a tale circostanza; a tal fine si mettono in campo azioni idonee a:

- aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici;
- sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- monitorare e implementare le misure di prevenzione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio;
- supportare la diffusione di buone pratiche in materia di whistleblowing, sensibilizzando i dipendenti sul valore positivo delle segnalazioni, utilizzando la nuova piattaforma elettronica in uso dallo scorso anno;
- implementazione e adeguamento del sistema dei controlli: particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, soprattutto in relazione agli interventi finanziati dal P.N.R.R.;
- implementazione del sistema di prevenzione in materia di antiriciclaggio ai sensi del Dlgs.231/07
- implementazione del "lavoro di squadra" della struttura per ridurre al minimo le soggettivizzazioni dei procedimenti.

Nel sistema della prevenzione della Corruzione, sono attori principali, oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione- Segretario generale, i seguenti:

- i Dirigenti, i quali fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che possono presentare criticità sul piano della corruzione; ciascun Dirigente-Referente svolge, in relazione agli aggiornamenti annuali, l'attività di verifica sui procedimenti assegnati per garantirne l'attualità e la rispondenza

all'organizzazione;

- il personale con incarico di Elevata qualificazione in relazione alle Posizioni di responsabilità istituite con deliberazioni di Giunta comunale nn. 118/22 e 25/23, tra le cui funzioni è espressamente indicato lo svolgimento dei compiti previsti dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e dal Codice di comportamento del personale comunale;
- il personale dipendente, il quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del nuovo Codice di comportamento del personale comunale, approvato con deliberazione di G.C. n. 273 del 6.12.2021, ha il dovere di rispettare le misure e le prescrizioni del Piano, e di prestare piena la loro collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei medesimi delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;
- gli organi politici: il consiglio comunale emana gli indirizzi generali, la Giunta approva il presente Piano, entrambi sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni informazione utile al proficuo svolgimento delle funzioni e delle attività previste;
- il Nucleo di valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio mediante confronti periodici con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, con la verifica dei contenuti della relazione redatta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, fermo restando il ruolo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli organi politici

Il Consiglio comunale ha emanato gli indirizzi generali per la definizione e gestione del sistema anticorruzione, nell'ambito dell'aggiornamento alle annualità 2024-2026 del DUP, Documento Unico di programmazione, approvato con propria deliberazione n.47 del 28.11.2023.

Al fine di verificare eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni, la **Sezione 2.3." Rischi corruttivi e trasparenza"**, è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune: nessuna osservazione o proposta è pervenuta nei termini assegnati.

La Giunta Comunale, a cui viene trasmessa e illustrata, la approva nell'ambito del PIAO.

La bozza dell'aggiornamento annuale della sezione, prima di essere sottoposta alla giunta comunale per l'approvazione, è illustrata, unitamente all'analisi sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, in conferenza dei Dirigenti al fine della migliore condivisione possibile.

LA GESTIONE DEL RISCHIO. L'ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto esterno

Dall'analisi delle dinamiche socio territoriali di riferimento è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive: da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, una "struttura operativa" criminale e basata sulla ripartizione dei settori e delle zone di influenza, con la creazione dei "locali di 'ndrangheta".

Anche in Provincia di Biella, è stata dunque verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe; era stata individuata nel 2016 la presenza di tre strutture criminali operanti nel biellese, e nel 2019 il Tribunale di Biella ha emanato la prima condanna per associazione di tipo mafioso e concorso esterno in associazione mafiosa; non solo, il territorio sembrerebbe non estraneo alla presenza di soggetti stranieri che agirebbero in maniera non strutturata; di recente si sono verificate operazioni di confisca di beni a soggetti contigui con famiglie malavitose del sud Italia.

E' evidente pertanto che la possibilità di infiltrazione mafiosa, in Città e nella provincia, rende necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

Il Comune di Biella nell'intento di rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio comunale a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità, ha sottoscritto nel 2018, con la Prefettura, il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana, ai sensi dell'art.5 del Dlgs.n.14/2017, convertito con modificazioni in L. 18 aprile 2017, n. 48, rinnovato nell'anno 2023, con lo specifico obiettivo primario di implementare i sistemi di videosorveglianza, quale strumento di prevenzione e contrasto della criminalità diffusa e predatoria, nonché di tutela del decoro urbano.

Il Comune, insieme ad altri della Provincia, ha altresì sottoscritto con la Prefettura, il Protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'usura e dell'estorsione in questa provincia, in attuazione della direttiva del Ministro dell'Interno, relativa alla salvaguardia dell'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

Infine, è stato altresì costituito, su impulso della Prefettura, un Tavolo di monitoraggio a livello provinciale sull'attuazione dei Progetti del PNRR, con la sottoscrizione del "Protocollo per l'istituzione di un tavolo di raccordo e monitoraggio, nell'ambito del territorio provinciale, circa l'attuazione degli interventi connessi alle risorse del PNRR e per verificarne il progresso in relazione agli obiettivi di programma".

Il tessuto sociale

La popolazione residente a Biella al 31.12.2023 è pari a **43.238** (maschi = 20549 / femmine = 22689)

di cui STRANIERI = 4237 (maschi = 2061 / femmine = 2176): si conferma pertanto che i dati demografici e socio culturali della Città, evidenziano l'esistenza di un tessuto sociale caratterizzato dalla differenza di fasce di età, adolescenti/anziani, da diverse condizioni abitative, proprietario/inquilino, differenti condizioni economiche, sociali e culturali, con realtà multietniche e realtà associative.

Il quadro d'insieme fa pensare tuttavia che tutte queste differenze coesistenti, se opportunamente indirizzate, rappresentano una risorsa per un nuovo sviluppo e per una rigenerazione della città.

Il territorio infatti si caratterizza per una forte presenza di associazioni di volontariato che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale e di supporto alle categorie più deboli e ai soggetti svantaggiati: si contano circa 1380 associazioni impegnate in diversi settori: solidarietà e salute, cultura, arte e filosofia, istruzione ed educazione, sport, ambiente ed ecologia, tempo libero e turismo, religione, combattentistiche d'arma e partigiane. Per il settore solidarietà e salute si registra la presenza di 441 associazioni con priorità sociale e socio-sanitarie, di cui 113 impegnate in attività socio assistenziali, 38 in attività varie di impegno sociale, 24 centri di ascolto, 12 nella difesa diritti umani e minoranze, 18 nella difesa diritti del cittadino e consumatore, 32 in tematiche legate alla disabilità, 5 in tematiche varie correlate al disagio, 20 in emarginazione, carcerazione, dipendenze, 35 in immigrazione e multiculturalità, 56 impegnati in servizi e varie, 25 in azioni di solidarietà internazionale, 5 nella tutela minori, affidamento e adozioni, 7 nello sviluppo sostenibile/commercio equo e solidale e 51 con priorità sanitarie.

La Città inoltre offre una molteplicità di impianti sportivi e di iniziative culturali che polarizzano gli interessi di un elevato numero di cittadini.

L'offerta scolastica è di alto livello essendo il Comune sede degli Istituti Superiori che accentrano la popolazione di una parte significativa del nord est del Piemonte.

Particolare attenzione in questo particolare periodo storico richiede l'aumento delle persone senza dimora legato in parte ai flussi migratori in parte alle mutate condizioni del contesto socio economico e alle dimensioni di vita personale: perdita del lavoro, malattie, divorzi, mancanza di supporto familiare o sociale, traumi psichici.

Questo fenomeno va opportunamente presidiato anche a livello locale, proprio per contenere che la situazione di bisogno sfoci in attività delittuose; per questo è stato pensato un sistema di accoglienza integrato che mette insieme tutte le risorse formali e informali presenti sul territorio per dare risposte ai bisogni primari delle persone più vulnerabili: dalla fine dell'anno 2023 l'Ente ha preso in carico direttamente la gestione del sistema di marginalità e povertà estrema, che precedentemente era gestito attraverso il Consorzio Iris.

Il tessuto sociale si presenta comunque fundamentalmente "sano", le istituzioni pubbliche svolgono ancora un ruolo "riconosciuto" dai cittadini, in un quadro di corrette relazioni pubblico/private.

E' evidente in ogni caso che, considerando il contesto analizzato, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sull'esposizione dell'Ente ai rischi corruttivi e alle infiltrazioni della criminalità organizzata sopra accennate, monitorando e implementando le misure previste.

Il contesto interno

L'analisi dell'organizzazione interna dell'Ente è importante al fine di rilevare il contesto in cui si inseriscono le attività previste dal sistema anticorruzione, dato che la specifica complessità delle attività di prevenzione da compiere, si basa su una generale autoanalisi organizzativa, che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

La struttura è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano "a cascata" dal vertice della struttura, il Segretario generale, alla Dirigenza Responsabile dei Settori, l'Area delle Posizioni di Responsabilità con incarico di Elevata Qualificazione, fino alle

unità operative semplici: tale modello, consente il presidio e l'alternanza delle responsabilità, unitamente all'alternanza di ruoli e di funzioni, pur nella necessità di salvaguardare il possesso di adeguate professionalità in relazione alle attività da svolgere.

La struttura organizzativa attuale è definita con l'Organigramma approvato con delibera G.C. n. 118 del 20.06.2022 e da ultimo aggiornato con deliberazione n. 25 del 13.0.2023, con la quale al fine di favorire il presidio dell'attività tecnica e amministrativa per realizzare in via prioritaria gli interventi del PNRR, e della complessiva programmazione dei lavori pubblici, ha ridefinito le competenze dei Settori nn. 4 e 5, Lavori Pubblici e Gestione del Territorio: la struttura è riportata in dettaglio nella sezione n. 3, punto 3.1.

Il secondo livello della struttura, dal 15 Gennaio u.s. risulta coperto in tutti i Settori con almeno due incarichi di Elevata Qualificazione assegnati: i Responsabili dei servizi, prima mancanti in molti Settori, avranno un ruolo importante anche in relazione alla finalità di scindere la responsabilità del procedimento da quella relativa all'adozione del provvedimento finale, soprattutto in aree importanti dove vengono trattate attività a rischio, al fine di implementare i momenti di controllo e la supervisione dell'attività degli istruttori, nonché un miglior presidio dei procedimenti attraverso l'alternanza dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; si ritiene in ogni caso opportuno continuare ad agire anche sul fronte della standardizzazione dei procedimenti attraverso modelli base di atti, predeterminazione di criteri generali che guidano i procedimenti, partecipazione al procedimento di più funzionari e istruttori.

Gli incaricati di E.Q. svolgono un ruolo importante anche in termini di responsabilità della gestione delle risorse assegnate, e costituiscono un anello di congiunzione tra la programmazione e l'attività operativa.

Il personale è dislocato in più sedi, tra le quali le principali sono:

Palazzo Oropa

Palazzo Pella

Villa Schneider

Biblioteca Civica

Museo del Territorio

Palazzina Piacenza biblioteca ragazzi

Stadio

Magazzino comunale

Asili nido

Cimiteri

Sede protezione civile

Il rapporto e il confronto con gli organi politici, da parte della dirigenza è costante, e gli obiettivi sono definiti congiuntamente; gli organi politici adottano direttive e deliberazioni secondo le rispettive competenze, ma la comunicazione avviene anche in sede di incontri e riunioni, e mediante scambio

Il Segretario e la dirigenza si riuniscono settimanalmente, all'occorrenza anche con le E.Q. Responsabili dei Servizi, per confrontarsi sulle problematiche complessive, dall'attuazione della programmazione alla gestione del personale, in funzione anche di una maggiore circolazione e condivisione delle informazioni e dunque maggior trasparenza, di omogeneità di gestione e di soluzione delle problematiche dell'ente.

In particolare in materia di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la **Struttura per l'attuazione degli interventi del PNRR**", costituita a fine 2022, opera con compiti di raccordo tra tutti i soggetti interessati, e di ricognizione e monitoraggio dello stato di attuazione e avanzamento delle attività inerenti gli interventi dell'Ente. La struttura opera sotto il Coordinamento del Segretario generale.

In tema di PNRR, il Comune è risultato assegnatario di risorse per circa € 38.000.000,00 per opere pubbliche che in aggiunta ai fondi già acquisiti, portano la programmazione comunale a € 53.000.000,00 determinando uno sforzo organizzativo notevole: la struttura è dunque anche uno strumento di collaborazione tra i soggetti interessati per il rispetto di tutte le mailstone previste.

Fondi PNRR sono stati acquisiti anche nella materia del digitale: circa 300.000,00 € sono quindi destinati per il nuovo sito web dell'Ente, in fase di configurazione e per l'adeguamento alle specifiche PNRR dei servizi digitali per i cittadini con l'adeguamento del sistema di autenticazione informatica mediante SPID, identità digitale, o CIE.

Dal punto di vista dell'attività amministrativa, il livello di trasparenza si mantiene buono, le certificazioni del Nucleo di valutazione sono positive.

Negli ultimi anni sono stati implementati i servizi amministrativi gestiti in modalità digitale, con l'attivazione dello Sportello del Cittadino che consente la presentazione di istanze telematiche relativamente ai servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Ufficio Tributi, Servizi Sociali, Istruzione, e con lo Sportello Unico dell'edilizia e delle attività produttive SUE/SUAP, dedicato ai professionisti e alle imprese; sul fronte dell'attività amministrativa, si è provveduto a informatizzare l'iter relativo alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e ordinanze del Sindaco, ai provvedimenti monocratici dei Dirigenti e del Segretario generale, con un unico applicativo, che integra i moduli dal protocollo all'Albo pretorio e Amministrazione trasparente: ciò consente il caricamento automatico con benefici in termini di completezza e uniformità delle pubblicazioni in ogni ambito dell'attività, in maniera adeguata rispetto alle previsioni normative, e anche in termini di una maggiore omogeneizzazione di procedimenti, modelli e adempimenti, con benefici sul fronte del presidio della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

L'implementazione della digitalizzazione continua anche sul versante esterno, con il rifacimento del sito web dell'ente e con l'adeguamento del sistema di autenticazione informatica mediante SPID, identità digitale, o CIE, carta di identità elettronica, per l'accesso ai servizi on line, secondo le specifiche PNRR.

La formazione del personale è garantita a tutti i livelli, sia quella più generalista che quella in specifiche materie di competenza, come risulta da quanto riportato alla sezione n. 3, punto 3.3.

Dal punto di vista disciplinare, i procedimenti avviati negli ultimi anni non hanno riguardato fatti a carattere corruttivo; nell'anno 2023 è stata avviata dall'UPD una sola preistruttoria che non è portata all'avvio del procedimento disciplinare; nell'anno 2024 sono stati avviati tre procedimenti, uno è tuttora in corso, due sono stati conclusi con l'archiviazione: nessuno dei tre riguarda fatti a carattere corruttivo.

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono previsti nelle Linee di Mandato del Sindaco 2019/2024, e sono annualmente definiti e aggiornati attraverso la Nota di Aggiornamento al D.U.P. e Bilancio annuale e pluriennale 2024-2026, approvato nel mese di dicembre 2023, le entrate totali sono indicate come segue:

Bilancio 2024 previsione iniziale totale entrate 75.326.600,00

Bilancio 2025 previsione iniziale totale entrate 65.308.800,00

Bilancio 2026 previsione iniziale totale entrate 63.928.800,00.

La strategia della prevenzione della corruzione, e tutte le azioni in esso previste, rilevano come obiettivi di performance dell'ente, in coordinamento con gli strumenti del controllo, e pertanto risultano integrati nella misurazione e valutazione della performance, a valle della definizione di OBIETTIVI STRATEGICI, quali:

1. implementazione flussi procedurali gestiti in digitale;
2. implementazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
3. implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e privacy per i dipendenti e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
4. implementazione dell'attività di prevenzione in materia di antiriciclaggio.

Ogni anno il RPCT e i referenti provvedono a:

- verificare tutte le attività, processi/procedimenti amministrativi e la loro collocazione nelle aree di rischio
- verificare per ciascuna voce individuata i possibili fattori di rischio;
- indicare i fattori abilitanti delle condotte devianti dal fine pubblico,
- graduare il livello di rischio in tre categorie, basso – medio – alto, in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo, utilizzando alcuni degli indicatori proposti dal PNA
- verificare le misure di prevenzione specifiche applicabili.

Tali attività sono di seguito illustrate, e riassunte nella tabella allegata.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI E DEI RISCHI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, a seguito dell'individuazione e dell'analisi dei processi organizzativi; dall'analisi dell'attività dell'ultimo anno, non risulta necessaria la modifica delle aree di rischio, tuttavia anche in seguito all'ultima riorganizzazione che ha ridefinito le competenze dei Settori nn. 4 Lavori Pubblici, e 5 Gestione del Territorio sono stati modificati e integrati alcuni procedimenti/processi all'interno delle medesime.

Le "Aree di rischio" adottate nel Piano sono le seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affari legali e contenzioso
3. Contratti pubblici- Gestione Fondi PNRR e POR FESR
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. Gestione dei rifiuti
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Governo del territorio
8. Incarichi e nomine
9. Pianificazione urbanistica
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

L'area Contratti pubblici è stata suddivisa in:

- 3.1 Programmazione;
- 3.2 Progettazione della gara;

- 3.3 Selezione del Contraente;
- 3.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- 3.5 Esecuzione;
- 3.6 Rendicontazione.

L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I "fattori abilitanti" la corruzione, sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (sostanzialmente le "cause" dei fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico); per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e anche combinarsi tra loro.

Di seguito si indicano i fattori adottati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- mancanza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione e separazione tra politica e gestione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per la valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo/procedimento o delle attività componenti, si è proceduto, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, utilizzando alcuni degli indicatori proposti da ANAC:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

attraverso la valutazione di tali indicatori, tenendo in considerazione altresì la probabilità e la rilevanza dell’accadimento, si determina la valutazione complessiva del livello di rischio, definito B-basso, M-medio, A- alto, valutando le seguenti motivazioni:

- il livello di discrezionalità e/o complessità del processo/procedimento;
- poteri, competenze e responsabilità dei soggetti del processo/procedimento;
- poteri degli organi deliberanti;
- livello di approfondimento del processo/procedimento o la superficialità dovuta a carenze di personale competente;
- la partecipazione di più servizi/soggetti alla definizione del provvedimento finale.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE DI CONTRASTO GENERALI E SPECIFICHE

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure deve consentire di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di

prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

In sostanza tutte le misure individuate derivano dal principio costituzionale del buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, di cui all'art.97 della Costituzione: fare buona amministrazione è di per sé la prima misura di prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure di prevenzione avviene tenuto conto della dimensione della struttura e del contesto organizzativo, prevedendo azioni ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse, umane ed economiche, disponibili; conseguentemente è necessario anche contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure di prevenzione individuate sono "generali" o "specifiche", a seconda della loro incidenza, sul sistema complessivo o su particolari problematiche.

In esito a tutte le attività sopra effettuate, l'identificazione e la progettazione delle misure rappresenta un elemento fondamentale del sistema di prevenzione della Corruzione, definendole misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

Le misure individuate, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche", sono inerenti ai seguenti aspetti:

- controlli;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi.

Le misure individuate nelle schede sono applicate in modo permanente sotto la responsabilità di ogni Dirigente del Settore e del Responsabile del Servizio, in modo da creare un sistema diffuso di responsabilità che coinvolga tutta la struttura.

I controlli

L'Ente in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 93 del 19.12.2012 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati sotto la direzione del Segretario Generale sulle determinazioni dirigenziali, sui provvedimenti di liquidazione, con cadenza trimestrale e con modalità a campione, e gestiti attraverso un apposito applicativo.

Gli esiti del controllo vengono comunicati ai dirigenti; sostanzialmente il controllo consiste nella verifica ex post della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, ed ha anche carattere collaborativo, finalizzato a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Se vi sono rilievi i dirigenti sono tenuti a fornire spiegazioni ed eventualmente ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il Sistema dei controlli è composto dalle seguenti tipologie:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- Controllo di Gestione;
- Controllo qualità servizi erogati;
- Controllo Strategico;
- Controllo sulle Società partecipate;

Per una maggiore efficacia del sistema si dovrebbe implementare l'attuale struttura organizzativa e l'analiticità dei controlli, tuttavia si può affermare che l'attività ad oggi esercitata rappresenta un buono strumento finalizzato a mantenere l'attività amministrativa conforme ai canoni e principi dell'azione amministrativa e quindi della legalità sostanziale dell'azione dell'ente, e pertanto si colloca tra le misure di contrasto del rischio di corruzione.

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi dei procedimenti amministrativi effettuato nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa, e con le dichiarazioni richieste ai Dirigenti, appositamente previste anche per il monitoraggio dell'attività contrattuale, costituisce uno strumento di verifica del grado di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della Corruzione.

In tema di controllo alla fine dell'anno 2022, in sede di istituzione della “**Struttura per l'attuazione degli interventi del PNRR**”, è stata approvata una **specifica scheda di controllo** per i provvedimenti adottati dai Dirigenti in relazione agli interventi finanziati dal PNRR; sono oggetto di controllo i seguenti provvedimenti:

=determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi

= determinazioni dirigenziali a contrattare

= determinazioni dirigenziali di affidamento di lavori, servizi e forniture

nella misura minima del 50% di quelli adottati ogni mese, mediante estrazione casuale.

Il Sistema di gestione dell'Antiriciclaggio

In tema di Antiriciclaggio, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2017, e dalle circolari U.I.F., Unità di informazione Finanziaria per l'Italia, è opportuno e necessario che le misure di prevenzione, si affianchino a quelle dell'anticorruzione, in funzione di prevenzione e contrasto dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego delle risorse pubbliche, in particolare nel settore degli appalti, dei finanziamenti pubblici, della gestione degli immobili e del commercio.

Il Dirigente del Settore n.2 Finanze e Tributi, in considerazione della connotazione economica finanziaria della materia, è il Soggetto responsabile delle verifiche in tema di antiriciclaggio, denominato “gestore delle comunicazioni”; le verifiche vengono effettuate nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

secondo quanto previsto dal Dlgs.231/17 e sulla base delle indicazioni di cui alla Circolare UIF del 27.03.2018 che prevede “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”, applicando gli indicatori di anomalia di cui all’allegato estratto della Circolare.

I Soggetti che intervengono nel sistema delle segnalazioni, oltre al Gestore delle comunicazioni, sono i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi; le segnalazioni inerenti al soggetto cui si riferisce l’operazione, sono effettuate dai Dirigenti, anche su impulso dei Responsabili dei Servizi, al Gestore delle comunicazioni, dopo aver effettuato una prima valutazione degli elementi dell'operazione che appare sospetta, secondo gli indicatori di anomalia di cui all’allegato, nello svolgimento dell'attività amministrativa inerente i seguenti ambiti, individuati dall’art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il gestore delle comunicazioni, valuta le segnalazioni ricevute, e se ritenute fondate in base ai criteri di anomalia di cui all’allegato, effettua le comunicazioni alla U.I.F, senza ritardo, in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire le azioni di competenza.

Fermo restando il procedimento sopra individuato, ciascun dipendente può segnalare al proprio Responsabile, o al proprio Dirigente, fatti e circostanze ritenute sospette o riconducibili agli indicatori di anomalia: il Dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente le trasmettere al Gestore delle comunicazioni.

A mero scopo ricognitorio, si prevede che i soggetti del sistema tengano in debito conto i seguenti elementi:

- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia, non è motivazione sufficiente a qualificare una operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla U.I.F
- l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad alcuno degli indicatori non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta

- è opportuna la valutazione di ulteriori comportamenti e caratteristiche che, ancorché non rintracciabili negli indicatori di anomalia allegati, presentano necessità di approfondimento.

L'amministrazione, al fine dell'implementazione della funzionalità del sistema, e conseguentemente, come misura di prevenzione del rischio, prevede una specifica formazione su tale materia, anche nell'ottica della gestione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono individuate, misure specifiche per prevenire e contrastare il rischio di riciclaggio.

Doveri di comportamento: il Codice del personale comunale.

Dal 1 gennaio 2022 è in vigore il nuovo testo del Codice di comportamento del personale comunale approvato, in esito al previsto percorso partecipativo, con deliberazione di GC n. 273 del 6.12.2021; l'aggiornamento è stato effettuato sulla base di quanto indicato nelle Linee guida approvate da ANAC con deliberazione n.177/2020, si è proceduto specificando o declinando gli obblighi previsti dal Codice generale, tenendo conto della dimensione e organizzazione della struttura comunale, e di quanto previsto dall'allora vigente PTPC, delle cui politiche il Codice è senza dubbio uno strumento fondamentale: maggiormente specchiato è il comportamento, pubblico e privato del dipendente rispetto alla cosa pubblica che gestisce, minore è il rischio di deviazioni dal corretto agire dello stesso.

Nella formulazione dell'articolato non è stato necessario introdurre modifiche di rilievo, ma si è operata una razionalizzazione delle disposizioni, si è semplificata l'esposizione e la descrizione delle fattispecie e conseguentemente, l'adempimento degli obblighi e dei doveri, con l'intento di agevolare, da parte del personale, una giusta percezione del Codice, come strumento che orienta e guida i comportamenti quotidiani nello svolgimento dell'attività amministrativa, e presidio di contrasto dell'illegalità; il Codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti. Sarà verificata la necessità o l'opportunità di integrare il Codice in relazione alle novità introdotte dal D.P.R.n.81 del 13.06.2023.

In particolare negli artt. 6 e 7 del Codice, sono disciplinati i doveri di comportamento del personale in materia di prevenzione della Corruzione e

Trasparenza e tracciabilità.

L'art.1 del testo vigente prevede espressamente che “Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale”. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, è inserita apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in materia.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali – Atti generali” del sito istituzionale.

Disciplina del conflitto di interessi

In virtù dell'art. 6 bis della legge 241/1990, e delle disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità.

All'art 5 del Codice di comportamento del personale comunale, “Obbligo di astensione”, è disciplinata la procedura da seguire nel caso ricorra per il dipendente l'obbligo di astensione; nel caso in cui l'obbligo riguardi un Dirigente, la medesima procedura è diretta e curata dal Segretario generale. La violazione delle disposizioni in materia, costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Segretario generale, la valutazione è di competenza del Sindaco.

Ad integrazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento all'art. 5 in relazione all' "Obbligo di astensione", in materia di Contratti pubblici trova applicazione l'art.16 del Nuovo Codice dei Contratti: sono dunque individuate, in aggiunta a quanto previsto nell'Allegato, le seguenti misure organizzative, in relazione alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture finanziati con le risorse del PNRR o Fondi strutturali, al fine di prevenire il conflitto di interesse, quale situazione nella quale la sussistenza di un interesse personale di un soggetto che interviene nelle procedura di gara, potrebbe minare il buon andamento, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa:

- la disciplina si applica non solo ai dipendenti dell'Ente, individuati con l'ampia accezione di cui dapprima alle Linee Guida Anac in materia n.15/2019, e successivamente ripresa dalla Parte speciale del PNA 2022 e confermata dall'aggiornamento 2023, ma altresì agli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento dei contratti dell'Ente, quali rendono la dichiarazione in sede di patto di integrità;
- ciascun soggetto che a qualunque titolo partecipa alle procedure di affidamento, deve sottoscrivere, per ciascuna procedura, apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, all'inizio del procedimento e comunicarne ogni eventuale modifica;
- il RUP raccoglie e conserva le dichiarazioni, e rende la sua dichiarazione al Dirigente del Settore, al quale compete il controllo a campione delle dichiarazioni;
- il Segretario generale, RPCT, è il soggetto che detiene il potere sostitutivo e decisionale in materia, come sopra disciplinato in via generale.

Per le procedure di affidamento di valore non superiore a 5.000,00 € l'assenza di conflitto di interessi è dichiarata dai concorrenti nell'ambito dell'attestazione inerente il possesso dei requisiti di partecipazione.

Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti

Su tale materia, l'Ente ha adottato un apposito Regolamento per la Disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del personale dipendente, che disciplinano lo svolgimento da parte del personale dipendente del Comune di incarichi extra-istituzionali.

Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dal Regolamento comunale sopra indicato, è in generale vietato ai dipendenti comunali l'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione

comunale. Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

- a. esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- b. esercizio di attività commerciali e industriali;
- c. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- d. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- e. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- f. incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- g. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- h. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- i. incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- j. incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- k. incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, è predisposto un modulo da inserire, nella bacheca del dipendente sull'applicativo interno, attraverso il quale ogni sei mesi i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli incarichi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni

inoltrate.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 ciascun titolare di incarico dirigenziale, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e relative motivazioni;
- l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

L'art. 4, comma 5 del Codice di comportamento del personale comunale prevede che *“ciascun dipendente dell'Ente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il ricevimento di un provvedimento di rinvio a giudizio, o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale”*: ciò in funzione della sollecita valutazione sugli eventuali provvedimenti da prendere in relazione alla disciplina del conflitto di interesse o dell'attivazione della rotazione straordinaria.

Attività successive alla cessazione dal servizio

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimitre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto, è inserita nei contratti di assunzione del personale la dichiarazione della conoscenza della normativa da parte del soggetto firmatario; nei bandi di gara di lavori, servizi e forniture, nonché nello schema di patto di integrità, è inserita la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di propria conoscenza.

L'amministrazione effettua verifiche a campione in entrambi i casi, utilizzando anche dati di cui abbia la disponibilità.

Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità

In materia di rotazione di incarichi, in continuità con quanto segnalato nel precedente PTPCT, si tengono in considerazione le criticità derivanti dalla riduzione della dotazione organica in un ente di media grandezza quale è questo, e si recepisce quanto specificato dall'ANAC nella deliberazione n. 13/2015, e nella n. 831/2016 dalle quali si evince che:

- a) la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- b) la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

I dirigenti sono attualmente tutti preposti a Settori che svolgono anche funzioni rientranti nelle aree individuate a rischio, e nell'impossibilità praticadi procedere alla rotazione per mancanza di un adeguato numero di necessarie professionalità, si agisce su altri fronti:

- rafforzamento dei controlli
- costante monitoraggio del rispetto dei loro obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- implementazione del metodo della gestione "condivisa" dell'attività, anche attraverso il costante confronto in Conferenza dei dirigenti, in funzione della maggiore trasparenza possibile dell'attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti dal punto di vista della complessità e degli interessi coinvolti;
- marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Segretario generale vertice della struttura.

In ogni caso, nell'ultimo anno in seguito alle modifiche apportate all'Organigramma della struttura comunale, e ad un marcato turn over anche nel del livello dirigenziale, si è verificato un mutamento nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità ai dirigenti dei Settori, che di fatto ha avuto l'effetto della rotazione nello svolgimento di determinate funzioni, soprattutto nelle materie tecniche.

Per quanto riguarda il livello non dirigenziale, al fine del maggior contrasto possibile al crearsi di situazioni consolidate, gli incarichi di Elevata qualificazione non possono superare la durata dei tre anni e la rotazione è disposta in caso di più soggetti disponibili, avuto tuttavia riguardo alla salvaguardia e alla valorizzazione delle professionalità acquisite.

In ogni caso, nell'impossibilità oggettiva di procedere alla rotazione, si privilegia l'alternanza dei compiti tra il personale addetto agli uffici e alla gestione delle problematiche più rilevanti attraverso un sistema di condivisione, utilizzando ove possibile il "gruppo di lavoro", che prevede la partecipazione all'istruttoria di una pluralità di soggetti in funzione di una maggiore trasparenza ed evitando così il consolidarsi di rapporti che fanno identificare la funzione con il dipendente da parte dei destinatari.

Il meccanismo della rotazione risulta di difficile applicazione anche in conseguenza di una dotazione organica non sempre adeguata al carico e alla complessità delle funzioni da presidiare: con lo sblocco del turn over i programmi del fabbisogno di personale sono portati avanti con la finalità di potenziare gli Uffici, e ciò potrà rendere possibile una diversa distribuzione dei compiti e adeguata formazione.

Il meccanismo della rotazione viene applicato anche alle commissioni di gara e di concorso nei limiti del possibile, si applica al personale appartenente alle

aree dei Funzionari ed elevate qualificazioni e degli istruttori (ex categorie D e C), avuto riguardo alla necessità di garantire un'adeguata professionalità secondo l'oggetto della Commissione.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è inoltre acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.

La misura della rotazione troverà invece attuazione, come misura "straordinaria", disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»; nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del dirigente/responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni, saranno messe in campo le misure conseguenti.

L'istituto del Whistleblowing – Sistema di ricevimento delle segnalazioni

L'amministrazione si era già dotata di una procedura, accessibile dal sito web dell'ente per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, e gestito in modalità informatica; in applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, è stata successivamente disciplinata la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e pertanto il regime di tutela del segnalante, che si applica nell'ambito dell'istituto del whistleblowing, è rientrato tra le misure generali di prevenzione della corruzione.

In seguito al recepimento della direttiva comunitaria in materia, è stato emanato il Dlgs.24 del 10.03.2023, e successivamente le Linee Guida di ANAC approvate con deliberazione n.311 del 12.07.2023, le cui indicazioni vengono recepite nel sistema vigente.

L'istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela del segnalante, si applica purché siano presenti i seguenti elementi:

- il segnalante è un dipendente pubblico del Comune, o un soggetto di cui al comma 3 dell'art. 3 del Dlgs.24/23;
- la segnalazione ha ad oggetto illeciti civili, penali, amministrativi, contabili, violazioni di normative nazionali o del diritto dell'Unione Europea, o condotte volte ad occultare le violazioni, riferiti all'amministrazione nella quale il segnalante presta servizio, o con la quale intrattiene un rapporto giuridico qualificato ai sensi dell'art. 3 del Dlgs.n.24/23 e che ledono l'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione;
- i fatti segnalati devono essere conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro o nel contesto lavorativo, nell'accezione di cui al comma 4 dell'art. 3 del Dlgs. sopra citato;
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione, e non dell'interesse personale del segnalante;
- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower;
- le segnalazioni anonime vengono trattate come segnalazioni ordinarie;
- la segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la segnalazione deve contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

La gestione delle segnalazioni avviene con le seguenti modalità:

- in modalità informatica attraverso l'utilizzo della apposita piattaforma raggiungibile dal sito web dell'Ente;
- con consegna a mano al RPCT, o mediante trasmissione cartacea allo stesso, in busta chiusa recando all'esterno la dicitura "riservata personale".

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il RPCT, che nel caso del Comune coincide con il Segretario Generale.

Qualora una segnalazione, considerata "whistleblowing" sia rivolta ad un diverso soggetto, quest'ultimo avrà cura di trasmetterla entro 7 giorni al RPCT affinché possa operare il regime di tutela previsto, dandone contestuale notizia al segnalante.

Nel caso di segnalazione mediante piattaforma informatica, quando il segnalante invia la segnalazione, i dati sono criptati e viene assegnato un codice identificativo, che consentirà anche di seguire l'iter della pratica.

Il Custode di identità è il custode delle chiavi, cioè il soggetto che ha la facoltà di identificare il nominativo di colui che ha fatto la segnalazione.

Il ruolo di custode di identità è attribuito al Responsabile del Servizio Informatico: esclusivamente il Custode ha la possibilità di sbloccare i dati identificativi del segnalante.

L'identità del segnalante è resa nota, dal custode di identità, al RPCT, solo in caso di motivata necessità, e comunque nei seguenti casi:

- necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione;
- necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda il coinvolgimento di più uffici interni, in occasione della quale l'identità del segnalante potrebbe essere messa a rischio;
- dubbi in merito alla qualifica dichiarata dal segnalante.

Nel caso di segnalazioni effettuate mediante consegna a mano al RPCT, o mediante trasmissione cartacea in busta chiusa la documentazione è protocollata con modalità riservata, e conservata in un armadio chiuso.

Al fine di garantire la migliore e funzionale gestione delle segnalazioni, è costituito il **Gruppo di lavoro whistleblowing**, a supporto del RPCT, così composto:

- Dirigente del Settore n. 1 Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, vice Segretario e sostituto del R.P.C.T, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge attività di supporto alla verifica e all'analisi delle segnalazioni ricevute;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- Specialista Informatico dei Servizi Informatici e per l'innovazione digitale, in qualità di SUPPORTO INFORMATICO, che svolge supporto

alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, qualora sia necessaria competenza informatica.

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT, e pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi dei componenti del gruppo di lavoro devono essere pubblicati nella Intranet dell'Ente.

Alla segnalazione possono essere allegati documenti ritenuti utili a fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa. La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, sono sottratti all'accesso procedimentale di cui alla L. 241/90, nonché all'accesso civico.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento, le "voci di corridoio".

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità, e fornisce riscontro di ricezione entro 7 giorni dal ricevimento.

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare, diretta a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui al presente sistema.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di tre mesi dalla data di riscontro di ricevimento della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT dà comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione.

Il RPCT è tenuto inoltre a comunicare al segnalante che la segnalazione potrebbe essere oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria, alla quale su richiesta, sarà fornita l'identità del segnalante, nonché utilizzata nell'ambito del procedimento disciplinare avviato sulla base della segnalazione.

Il RPCT, è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità, e i componenti del gruppo di lavoro sono individuati espressamente incaricati del trattamento.

La gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali che sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il termine di conservazione delle segnalazioni, e della documentazione relativa, è pari all'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'informativa per il trattamento dati è pubblicata in un'apposita sezione della piattaforma Whistleblowing.

Il RPCT programma, in collaborazione e con il supporto con l'ufficio preposto alla formazione del personale, eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing e sull'uso della piattaforma Whistleblowing. La suddetta attività formativa dovrà essere rivolta anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici.

Gli eventi formativi saranno pubblicizzati attraverso la pagina Intranet per il personale dipendente e attraverso il sito web istituzionale per i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici.

La comunicazione dell'adozione del sistema di gestione delle segnalazioni di whistleblowing è inserita e visibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella pagina Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione, e nella Intranet comunale.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato, si applicano le disposizioni del Dlgs.24/23.

I patti di integrità

Con provvedimento del sottoscritto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato adottato lo schema del Patto di integrità che si applica a tutte le procedure di affidamento, di importo superiore a 5.000,00 €; il mancato rispetto di tali patti è causa di esclusione dalle procedure di affidamento.

Il Patto di integrità prevede espressamente la dichiarazione del concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione divieto di cui all'art. 53 del Dlgs.165/2001, per quanto di propria conoscenza.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto si precede con verifiche a campione sulle dichiarazioni.

Nel Patto è inserita specificatamente la dichiarazione del concorrente e del soggetto affidatari, della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e l'obbligo di comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il modello di Patto è aggiornato periodicamente.

Altre misure di prevenzione di carattere generale

Sul fronte delle misure di carattere generale, che incidono in maniera trasversale sull'azione dell'amministrazione, molte sono costituite da regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico; esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e in quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, anche seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale e quelle specifiche in materia contabile impartite dal Dirigente del Settore n.2;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto in relazione ai presupposti di legittimità e di merito con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento è indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, avere riguardo alla previa verifica della carenza di professionalità interne, da attestare espressamente nell'atto;
- prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili, pur se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento dei cittadini fin dalle fasi iniziali, nei procedimenti complessi ove ciò si possa per la natura della questione, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituzione, laddove ancora non creati, degli elenchi dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- applicare il principio di rotazione come previsto dalla legge nei confronti dei contraenti con l'amministrazione;
- provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere all'aggiornamento del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio garantendo l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre apposito disciplinare per l'utilizzo degli automezzi dell'amministrazione;
- nell'interpretazione e nell'applicazione delle disposizioni normative, applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC ove presenti;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti.

Altre misure di prevenzione di carattere specifico

=Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI e/o CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per

l'avvio del procedimento disciplinare;

- attivazione dei controlli interni successivi a campione.

=Selezione e acquisizione del personale:

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento concorsuale diverso dal Dirigente;
- obbligo per le Commissioni per la selezione del personale di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno della prova, immediatamente prima dell'inizio della stessa, con la presenza di tutti i componenti della Commissione;
- fissazione dei criteri di valutazione delle prove, e comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione delle medesime ;
- verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

=Contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture:

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento diverso dal Dirigente;
- utilizzo delle piattaforme informatiche a disposizione dell'ente che garantiscono l'accessibilità online dei documenti di gara, l'adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, la corretta conservazione e custodia dei documenti di gara e pubblicazione del calendario delle sedute di gara;
- obbligo di dettagliata motivazione per affidamenti diretti di importo superiore a 40.000 €;
- obbligo di comunicazione al RPCT gli affidamenti d'urgenza, tramite mail contenente una sintetica motivazione;
- obbligo da parte del Responsabile del procedimento di effettuare controlli a campione sulla verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti aggiudicatari di contratti pubblici; in relazione agli affidamenti diretti di importo inferiore ai 40.000,00 €, con cadenza semestrale nella misura del 5%; a tal fine l'Ufficio Controllo di gestione procede al sorteggio e chiede ai responsabili dei procedimenti di dar corso agli adempimenti di loro competenza;

- obbligo di rifiuto del pagamento delle fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG;
- controllo (a campione) da parte del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici;
- applicare, per quanto possibile e salvaguardando il possesso della professionalità necessaria, il principio di rotazione nel conferimento degli incarichi di RUP;
- indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione ove diverso dal Dirigente;
- assicurare agli incaricati RUP una specifica formazione anche in materia di prevenzione della Corruzione;
- richiedere l'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al Titolare effettivo dell'impresa di cui al Dlgs.231/2007;
- utilizzo di modelli standardizzati per la definizione del contenuto dei provvedimenti in materia di contratti pubblici al fine della verifica del rispetto del contenuto minimo, basati sulle indicazioni di ANAC nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti.

Nella tabella allegata, sono altresì individuate specifiche misure di prevenzione o di contrasto.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come

accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1): un adeguato livello di trasparenza, è uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione imposti dal D.lgs. 33/2013, trovano espressione nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito web dell'Ente, nella quale sono organizzati e raccolti da pubblicare; nella presente sezione sono individuati gli obiettivi di trasparenza, gli attori le iniziative in materia, nonché le misure di monitoraggio per gli aggiornamenti, ed evidenziati eventuali ulteriori ambiti, cui estendere i principi di accessibilità.

In particolare ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, deliberazioni di giunta e consiglio sono pubblicati in elenco nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nella medesima sezione Amministrazione Trasparente del sito web, nelle pagine Altri contenuti e Disposizioni generali si trovano i documenti in materia di Anticorruzione e trasparenza.

La sezione "Amministrazione trasparente" è aggiornata periodicamente in attuazione di deliberazioni ANAC che lo rendano necessario.

Con il provvedimento di aggiornamento 2023 del PNA 2022, l'ANAC ha riassunto anche gli obblighi specifici in materia di trasparenza dei contratti pubblici, disciplinando il regime transitorio e quello a regime; la Tabella Obblighi di pubblicazione allegata, recepisce le indicazioni fornite.

Obiettivi strategici di trasparenza

L'Ente si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza e mette in campo interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità:

- accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- implementazione delle misure di trasparenza e conoscibilità degli atti in materia di contratti pubblici, in particolare degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, anche secondo le indicazioni del PNA 2022-2024;

- piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ai sensi del novellato art. 5 del Dlgs.33/13;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa in funzione del raggiungimento di:

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

Il diritto alla trasparenza - le caratteristiche delle informazioni.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente, anche in relazione alla natura e alla tipologia dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti

che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Gli attori della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza. I Referenti.

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il Responsabile per la trasparenza vi provvede attraverso i Settori dell'Ente, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

Il Responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente, con la redazione annuale di una Relazione di monitoraggio, con il supporto dell'Ufficio Stampa dell'Ente, che provvede ogni 4 mesi alla verifica dello stato di pubblicazione.

I Dirigenti, fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile del Piano, sono i Referenti in materia, presidiano l'attività necessaria all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e ne garantiscono l'attuazione; sono pertanto responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

Essi, ai fini dell'attuazione dei propri compiti, possono individuare all'interno del proprio Settore "Incaricati" per la trasparenza, che curano la trasmissione nei termini previsti dalla normativa, i dati, le informazioni e indicando anche il termine ultimo di pubblicazione previsto dall'allegato n. 1 delle "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016" approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1310 del 28 Dicembre 2016.

I contenuti del Sito Istituzionale sono aggiornati per la parte albo pretorio, mediante pubblicazione degli atti automaticamente al termine del iter di gestione degli stessi tramite l'applicativo utilizzato per la gestione documentale dematerializzata; allo stesso modo sono alimentate anche le altre sezioni relative dell'Amministrazione Trasparente.

Gli altri elementi oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio sono caricati dall'ufficio responsabile della tenuta dell'albo, tramite modulo di back office ad hoc integrato con il suddetto applicativo.

Tutte le altre sezioni di amministrazione trasparente sono alimentate a cura degli uffici, mediante l'applicativo per la gestione documentale dematerializzata.

La parte relativa a Notizie, Avvisi ed Eventi è gestita dall'Ufficio Stampa che effettua gli aggiornamenti direttamente sul Sito con utenza dedicata.

I restanti contenuti sono gestiti direttamente sul sito istituzionale dal personale dei Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica, su richiesta scritta degli uffici/servizi.

Per quanto riguarda informazioni e modulistica presenti nella parte dello Sportello del Cittadino, la messa on line di un modulo/procedimento è a cura del fornitore della soluzione a fronte della interlocuzione con gli uffici competenti, mentre la pubblicazione di eventuali informazioni aggiuntive, funzionali al procedimento di cui sopra, possono essere gestite sia dal fornitore che dai Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica.

I Dirigenti Referenti sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

Il gruppo di lavoro

Al fine degli adempimenti in materia di Trasparenza sotto la Direzione del Responsabile per la trasparenza, si lavora in Gruppo, il Dirigente responsabile in materia di Privacy, il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, il Responsabile dei servizi informatici, e i soggetti addetti alla comunicazione, per le funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.

Importante in tal senso è il lavoro di squadra da svolgere in primis in sede di conferenza dei Dirigenti: le riunioni con cadenza settimanale sono un efficace strumento di comunicazione e condivisione, al fine di programmare e rendere note anche le iniziative in materia di trasparenza e adempimento

agli obblighi connessi.

In ogni caso tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Diffondere la cultura della trasparenza e della legalità significa in primo luogo coinvolgere e rendere consapevole l'intera struttura organizzativa non solo degli aspetti normativi, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente alla finalità necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Nell'ente è costituito l'Ufficio relazioni con il Pubblico, che si interfaccia con i cittadini-utenti dei servizi, ed inoltre dispone di un Addetto Stampa e del Portavoce del Sindaco.

Gli strumenti della trasparenza

L'accesso civico

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "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".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – RPCTP può essere

redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@cert.comune.biella.it
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'Ufficio protocollo.

Il procedimento per l'esercizio dell'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Dlgs.33/2013.

L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

L'Albo pretorio on-line

L'Amministrazione Comunale ha adottato l'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

Il Consiglio comunale on line

Già da alcuni anni il Consiglio Comunale, nell'apposito spazio del portale Internet dell'ente rende conoscibile la propria attività, attraverso la pubblicazione degli avvisi di convocazione del consiglio comunale e, per ogni seduta, di un riassunto di quanto accaduto a seguito dei dibattiti svolti, con gli elenchi delle delibere approvate e non, le interrogazioni dei consiglieri, le mozioni e gli ordini del giorno.

Sono inoltre pubblicati gli avvisi di convocazione delle commissioni consiliari, che esaminano preventivamente gli argomenti da sottoporre al consiglio, le cui riunioni sono aperte alla partecipazione dei cittadini che possono assistere ai lavori avvicinandosi così alle istituzioni e agli organi.

Le sedute del Consiglio possono essere seguite dai cittadini attraverso il sito istituzionale in streaming e la diretta televisiva. E' in corso di valutazione l'adozione di una piattaforma che oltre a consentire l'accesso dei cittadini alle sedute, renda maggiormente funzionale la gestione digitalizzata del Consiglio comunale.

Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha affermato la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance: tali obiettivi sono inseriti nella sezione 2.2. Performance, del PIAO.

Trasparenza e privacy

Nell'ambito delle attività in materia di Trasparenza è altresì garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, D. Lgs. 33/2013, come previsto anche dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali UE 679/2016; sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

L'Ente si è dotato di proprie disposizioni per l'attuazione del Regolamento Europeo, e nel mese di dicembre 2023 è stato aggiornato il "PIANO DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E GESTIONE DEL RISCHIO DI VIOLAZIONE"; in particolare si richiama quanto disposto dall'art.7 bis, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale: «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». nonché quanto dal c. 6, del medesimo articolo che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

I Dirigenti Responsabili sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione. La funzione di

DPO è assegnata ad un soggetto esterno all'Ente.

Strumenti di diffusione dell'informazione.

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare la cittadinanza sui servizi pubblici disponibili e, più in generale, relativamente a iniziative comunali, manifestazioni, eventi:

- organizzazione conferenze e/o eventi per i media, redazione comunicati stampa istituzionali e note stampa, anche di Protezione civile e Polizia locale,
- aggiornamento quotidiano del sito: www.comune.biella.it,
- implementazione notizie su social: profili pagine istituzionali Facebook, Instagram, Youtube e Twitter.

I processi, i contenuti, gli strumenti di pubblicazione istituzionale sui differenti canali sono gestiti dall'Ufficio Stampa e Comunicazione.

Per quanto riguarda il sito www.comune.biella.it è così organizzato:

in alto sono collocate le notizie di maggior rilevanza che si alternano (di solito 2 o 3), nella sezione sottostante denominata 'notizie' si trovano sei news di rilievo con fotografia, segue la sezione 'altre notizie', si tratta di news di minor impatto che in homepage non sono corredate da fotografie; si trova anche la sezione dedicata agli 'avvisi in evidenza', in questo caso si tratta della pubblicazione delle informazioni più squisitamente istituzionali con accesso diretto per i cittadini a bandi e modulistica.

Il sito termina con le informazioni di utilità al cittadino: molto importante per avvicinare l'ente alla sua comunità, particolare risalto è dato ai canali attraverso cui il cittadino può contattare il comune per richiesta di informazioni o per segnalazioni di disservizi o reclami. Il sito, nelle sezioni notizie, viene aggiornato tutti i giorni, più volte al giorno ed è diventato punto di riferimento per i media locali.

Tuttavia nell'ambito delle risorse messe a disposizione dal PNNR, l'ente è assegnatario anche di un contributo per il rifacimento del sito web, in corso di configurazione ciò consentirà un adeguamento alle ultime disposizioni e Linee Guida di AGID e dunque un miglioramento della accessibilità delle informazioni e della comunicazione istituzionale, a beneficio dell'implementazione dei livelli di trasparenza dell'Ente.

Il Comune di Biella può contare su un altro grande strumento divulgatore: la pagina Facebook ufficiale - con circa 20.000 followers, e punte di oltre 200.000 interazioni mensili in media con i post in alcuni periodi dell'anno.

L'andamento delle performance di copertura Facebook evidenzia un incremento del 60 circa% sull'anno precedente

Inoltre, sul canale Youtube sono pubblicati integralmente tutti i filmati delle riunioni del consiglio comunale, che vengono invece trasmesse in diretta streaming sia attraverso il portale del Comune sia con link di rilancio sulla pagina Facebook. Sono state sperimentate anche attività di filmati promozionali, in occasione di eventi particolari promosse poi attraverso tutti i canali della Città di Biella. Vengono aggiornati quotidianamente anche i profili istituzionali di Instagram e Twitter.

Ogni giorno viene effettuata una rassegna stampa, veicolata via WhatsApp a tutti gli Amministratori e ai Dirigenti che ne facciano richiesta: utile strumento per rendere conoscibile in breve tempo la percezione che i media hanno dell'attività dell'Ente.

Accanto agli strumenti più attuali, l'Ente ha mantenuto anche i più tradizionali strumenti di comunicazione, specie in entrata, come per esempio i canali telefonici, le e-mail e un canale WhatsApp (gestito dall' URP).

È obiettivo strategico dell'Ente implementare ogni azione amministrativa basata sul concetto di trasparenza sostanziale, quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, in funzione di maggior sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

A tale scopo per facilitare l'inserimento dei dati nelle specifiche sezioni dell'A.T. e renderla più completa e fruibile, nel 2022, nell'ambito della digitalizzazione dei flussi procedurali, è stato adottato un nuovo metodo di gestione della sezione Amministrazione Trasparente 'JIRIDE' che ha modificato il sistema di caricamento, in particolare di alcune sezioni che utilizzavano ancora il caricamento manuale tramite i Servizi Informatici e per l'Innovazione tecnologica. Il nuovo sistema, oltre a garantire l'autonomia del caricamento da parte degli uffici, prevede l'inserimento dei file aperti per la consultazione, le classificazioni per la reperibilità e il periodo previsto di pubblicazione per singolo documento in automatico come indicato dall'attuale normativa.

Sempre al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione

“Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto- sezioni indicate.

Allegati alla presente Sezione:

-Tabella aree, processi, rischi, e misure di prevenzione

-Tabella Monitoraggio Misure

-Tabella Obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs.33/2013

-Misure antiriciclaggio- Estratto Circolare UIF del 27.03.2018 che prevede le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, approvata con deliberazione G.C. N. 25 del 13/02/2023 e articolata in sette Settori, risulta essere la seguente:

SETTORI

1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

- ✓ Servizi demografici, stato civile ed elettorale
- ✓ Protocollo, notifiche e Statistica
- ✓ Relazioni con il Pubblico
- ✓ Affari generali
- ✓ Affari legali
- ✓ Gestione giuridica del personale
- ✓ Gestione economica del personale

2 - FINANZE E TRIBUTI

- ✓ Servizi di programmazione e gestione contabile
- ✓ Servizi finanziari e ragioneria
- ✓ Società partecipate
- ✓ Gestione tributi
- ✓ Gestione entrate comunali
- ✓ Gestione spese economali
- ✓ Gestione assicurazioni

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI

- ✓ Pubblica Istruzione

- ✓Servizi all'infanzia
- ✓Sport e Associazionismo
- ✓Politiche Giovanili
- ✓Cultura
- ✓Biblioteche
- ✓Museo
- ✓Manifestazioni
- ✓Eventi
- ✓Turismo
- ✓Montagna
- ✓UNESCO

4 - LAVORI PUBBLICI

- ✓Programmazione e gestione opere pubbliche
- ✓Cimiteri e Servizi cimiteriali;

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

- ✓Ambiente
- ✓Igiene Urbana
- ✓Tutela della salute degli animali
- ✓Trasporti
- ✓Pianificazione urbanistica e territoriale
- ✓Edilizia Privata
- ✓Patrimonio
- ✓Edilizia residenziale pubblica
- ✓Impianti tecnologici, di sicurezza e illuminazione pubblica
- ✓Impianti sportivi
- ✓Parchi, giardini e arredo urbano
- ✓Gestione immobili

- ✓Strade ed acque
- ✓Edilizia scolastica

6 - SERVIZI ALLA PERSONA

- ✓Gestione sussidi alle persone
- ✓Attività di socializzazione
- ✓Pari Opportunità
- ✓Sostegno al disagio abitativo
- ✓Programmazione attivazione interventi socio assistenziali
- ✓Aree adulti anziani minori

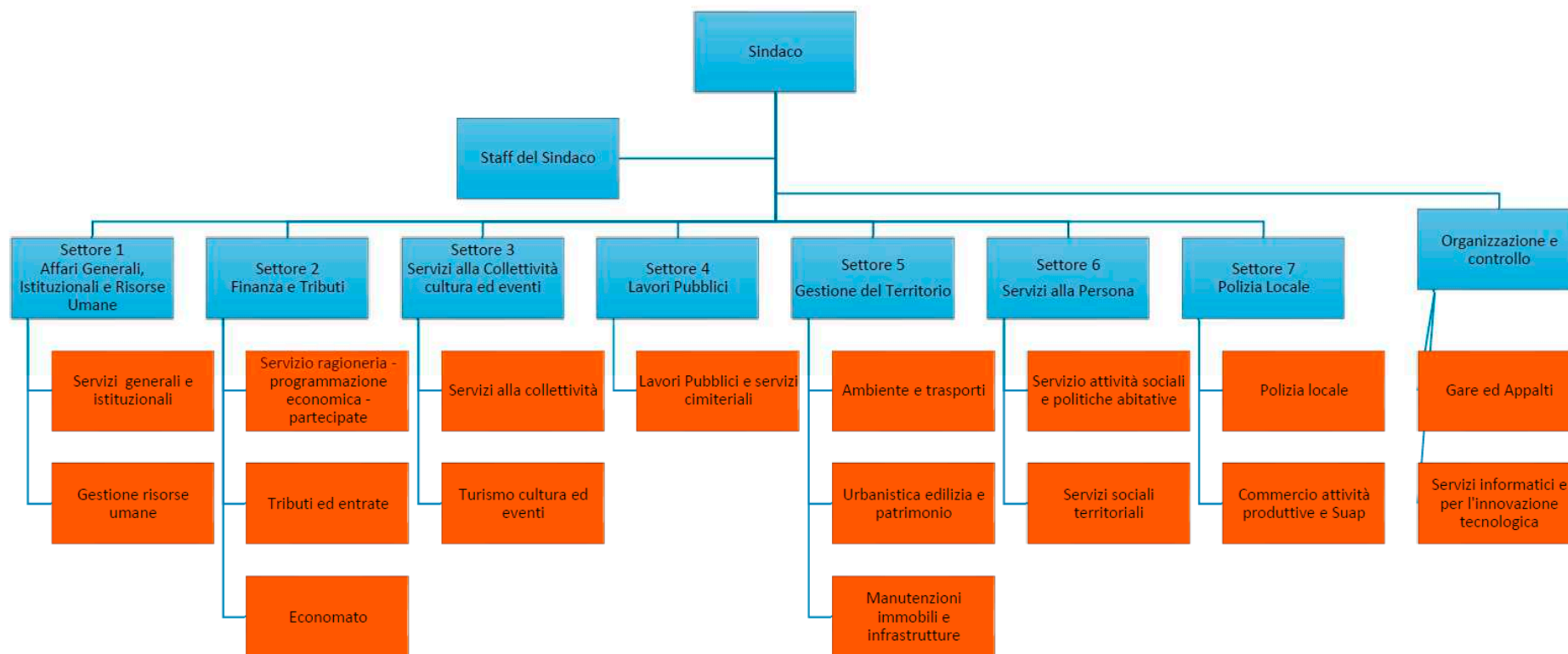
7 - POLIZIA LOCALE

- ✓Protezione Civile
- ✓Polizia Locale Urbana Rurale Stradale
- ✓Segnaletica orizzontale e verticale
- ✓Gestione sosta e parcometri
- ✓Videosorveglianza
- ✓Gestione attività commerciali
- ✓Sportello unico attività produttive

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- ✓Programmazione, Organizzazione e Controllo
- ✓Controllo di gestione e strategico
- ✓Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica
- ✓Gare ed appalti
- ✓Gabinetto/Ufficio del Sindaco
- ✓Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Di seguito si riporta, per una più agevole comprensione, la rappresentazione grafica:



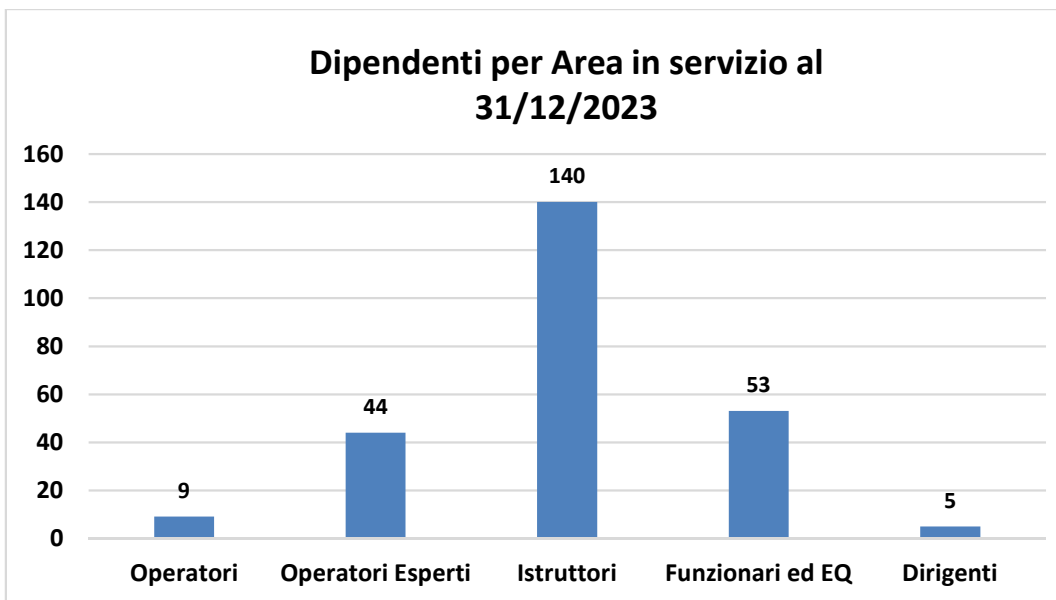
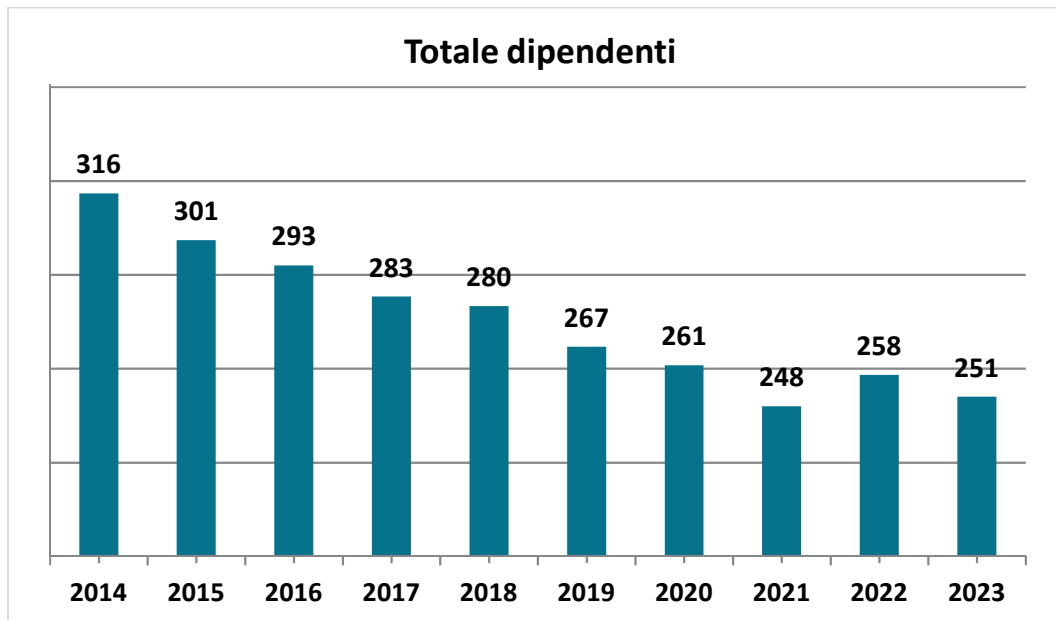
Alla data del 22/04/2024 l'elenco dei Dirigenti del Comune di Biella è il seguente.

Responsabile	Settore
Serena Bolici – Segretario Generale	SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO
Comola Clemente	1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
Emanuele Genero	2 - FINANZE E TRIBUTI
Emanuele Genero – incaricato ad interim	3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI
Simona Maria Anglesio	4 - LAVORI PUBBLICI
Paolo Volpe	5 - GESTIONE DEL TERRITORIO
Deborah Attene	6 - SERVIZI ALLA PERSONA
Massimo Migliorini	7 - POLIZIA LOCALE

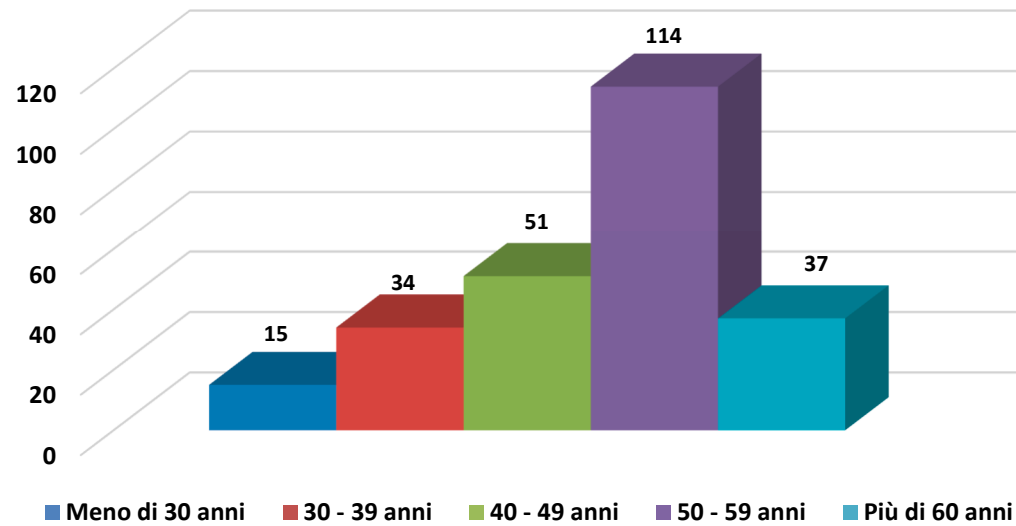
La Dott.ssa Deborah ATTENE, Dirigente del Settore 6 Servizi alla Persona, è stata nominata Responsabile dei processi di accessibilità fisica e digitale, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023.

Il Dott. Clemente COMOLA, Dirigente del Settore 1 Affari generali, istituzionali e Risorse Umane è stato nominato Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 39 e dell'art. 39 – ter del D.lgs. 165/2001, come novellato dal D.lgs. 222/2023.

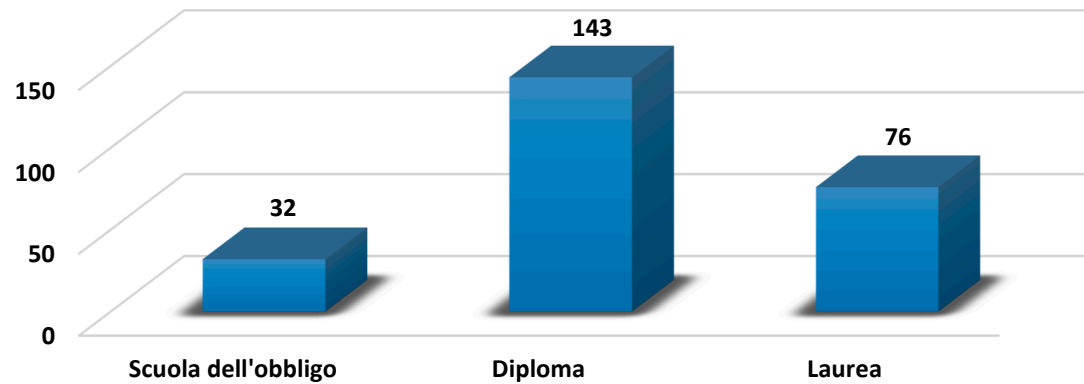
Il personale nel Comune di Biella in servizio al 31/12/2023



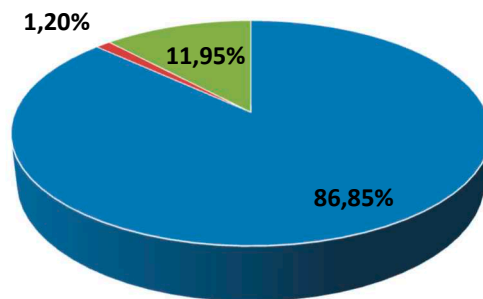
**Dipendenti per classi d'età in servizio al
31/12/2023**



**Dipendenti per titolo di studio in servizio al
31/12/2023**

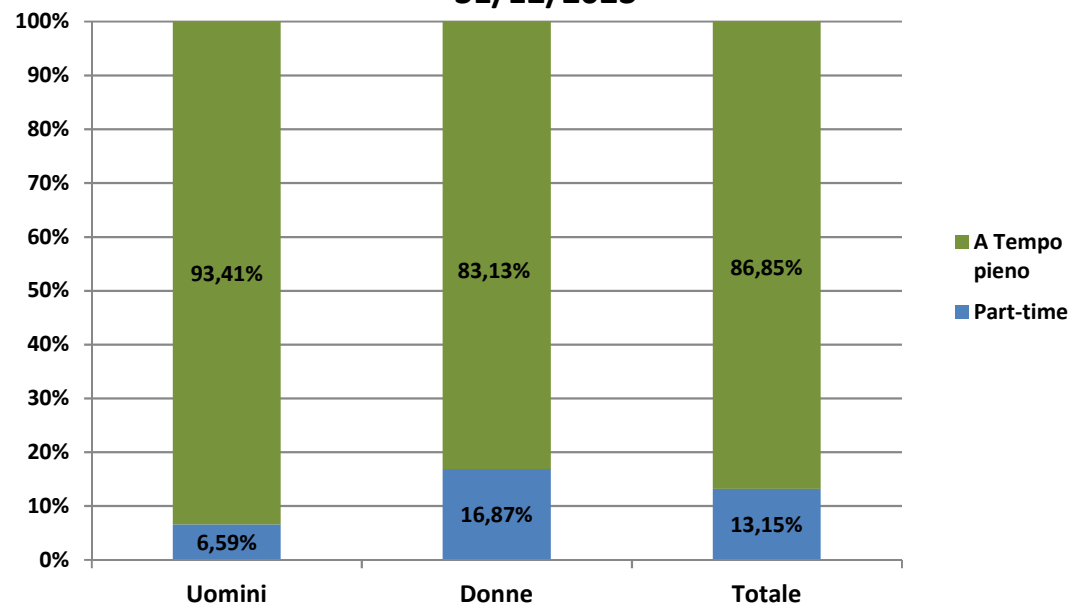


Percentuale part-time dipendenti in servizio al 31/12/2023

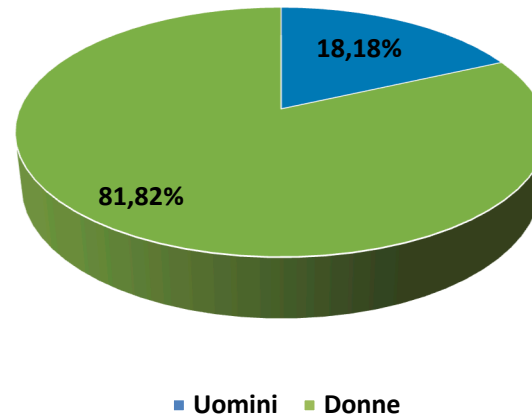


■ A tempo pieno ■ Part-time fino al 50% ■ Part-time oltre al 50%

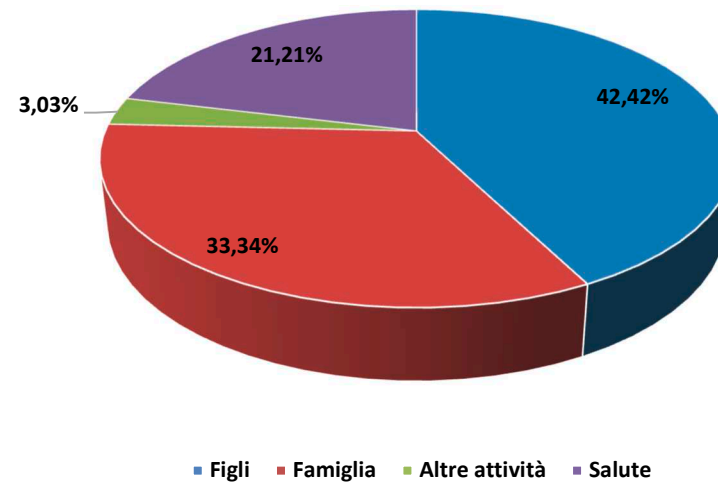
Dipendenti per sesso e tempo pieno/part-time al 31/12/2023



Dipendenti part-time suddivisi per sesso al 31/12/2023

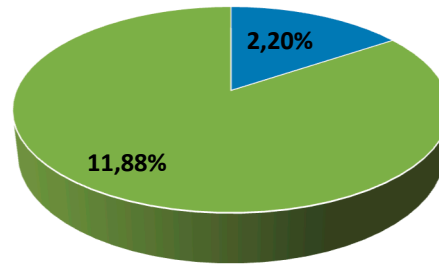


Motivazione part-time



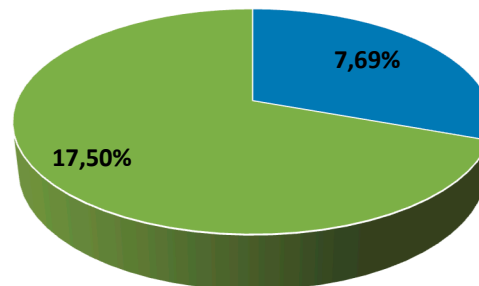
Utilizzo anno 2023 istituti legali/contrattuali a tutela e sostegno maternità/paternità/handicap e assistenza

Dipendenti fruitori congedi parentali rispetto alla totalità dei dipendenti suddivisi per sesso



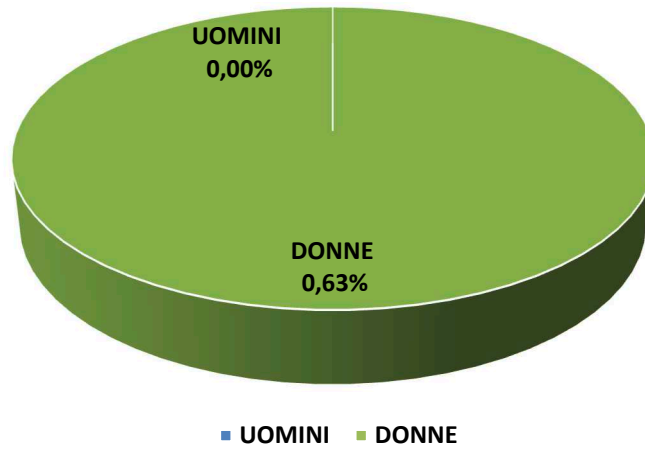
■ UOMINI ■ DONNE

Dipendenti fruitori permessi L.104/1992 rispetto alla totalità dei dipendenti suddivisi per sesso

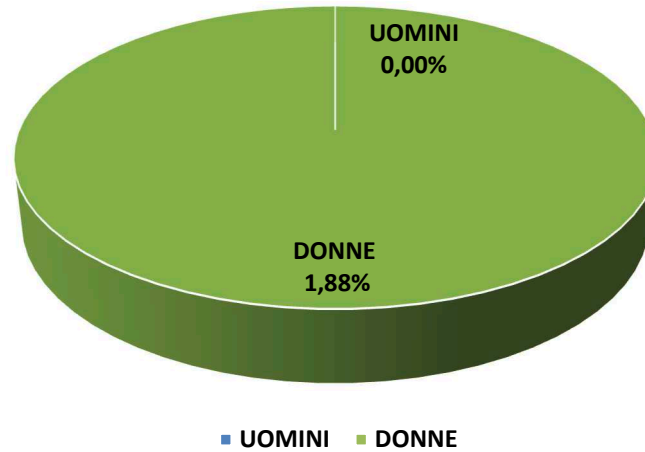


■ UOMINI ■ DONNE

**Dipendenti fruitori congedo art. 42 comma 5
D.Lgs 151/2001**



**Dipendenti fruitori di permessi per ASSISTENZA
FIGLI AMMALATI**



3.2 Organizzazione del lavoro a distanza

La Legge n. 81/2017 che norma le “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art. 18 come una “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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere soltanto quella svolta in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all’epidemia, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

In attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è stato previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile; il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m..

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque,

equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Infine, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022. Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro a distanza contenuta nel C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha distinto il lavoro agile e il lavoro da remoto.

Rispetto a quanto citato sopra il Comune di Biella prima della fase pandemica ha iniziato a sperimentare il telelavoro, avendo aderito al bando che la Regione Piemonte, in attuazione dei programmi approvati con D.G.R. n. 36-396 del 26/07/2010 e D.G.R. n. 11-5240 del 21/01/2013, ha emanato per la concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di formule organizzative di lavoro decentrato per introdurre e/o rafforzare modelli flessibili di telelavoro (es.: presso telecentri, domiciliare, postazioni mobili) per enti pubblici - anno 2016.

Il progetto prevedeva:

- l'introduzione del telelavoro nella forma del lavoro domiciliare, mediante una prima fase di sperimentazione rivolta a n. 4 dipendenti comunali di sesso femminile e che avrebbe potuto in futuro essere introdotto a regime solo successivamente al buon esito della sperimentazione;
- l'effettuazione di una ricognizione delle attività compatibili con le forme di lavoro domiciliare e la verifica le compatibilità organizzative ed economiche per l'attuazione di progetti di sperimentazione di lavoro a distanza e di lavoro domiciliare, nei limiti e con le modalità dettate dall'art. 3 del D.P.R. 70/1999 sopra richiamato;
- l'adozione di un disciplinare interno che definisse le modalità della prestazione lavorativa domiciliare, diritti e doveri del dipendente che lavora a distanza e che regolamenti l'organizzazione del lavoro, la gestione degli orari, e ogni altro aspetto inerente questa modalità sperimentale di resa della prestazione lavorativa.

Con deliberazione G.C. n. 214 del 12/6/2017 sono stati approvati:

- il “Piano per l'utilizzo del telelavoro per i dipendenti del Comune di Biella– triennio 2017/2019”,
- la “Disciplina del telelavoro per il personale del Comune di Biella”,
- il “Bando per l'accesso dei dipendenti del Comune di Biella al Telelavoro– Anno 2017”.

Durante il periodo pandemico sono stati attivati gli strumenti finalizzati a sorreggere il modello di lavoro agile “emergenziale”, quali:

- la creazione di un modulo per la raccolta dei dati e delle informazioni presso i dipendenti necessarie a stabilire l’ordine di intervento e a configurare le abilitazioni tecniche;
- il potenziamento delle connessioni da remoto mediante l’attivazione di 110 VPN complessive;
- l’acquisto di sw per il controllo remoto delle postazioni in modo da garantire l’assistenza di secondo livello da parte del personale del CED agli utenti connessi al sistema comunale, indipendentemente dalla reciproca collocazione;
- l’acquisto e la gestione di antivirus per le postazioni personali utilizzate dai lavoratori in lavoro agile;
- l’acquisizione di sistemi di videoconferenza.
- l’acquisto di 5 pc portatili da consegnare in uso ai lavoratori sprovvisti o per sostituire vecchia dotazione non compatibile con i sistemi videoconferenze;
- l’allestimento di una sala di videoconferenze, opportunamente attrezzata per agevolare lo svolgimento della attività istituzionali gestendo riunioni che coinvolgono sia persone fisicamente in presenza (in numero consentito dal quadro vigente) sia da persone in collegamento remoto;
 - la fornitura di smartphone su cui dirottare i numeri di telefono fissi in modo da mantenere l’operatività degli uffici.

FATTORI ABILITANTI

La centralità del progetto individuale, degli obiettivi e del lavoro coordinato

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale consistono nella specificazione della/e giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori, espressi all'interno di una scheda progetto che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile.

Il modello di accordo e di scheda progetto è stato definito dal Servizio Gestione Risorse Umane, di concerto con il Segretario Generale, tenendo conto delle indicazioni derivanti dal quadro normativo.

La scheda progetto comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, di concerto con il Segretario generale, ha svolto e svolge l'attività di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte, approfondendo inoltre i seguenti aspetti:

- gli obiettivi da raggiungere con il lavoro agile e i relativi indicatori;
- la proposta di programmazione di massima delle azioni per raggiungere gli obiettivi;
- le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi;
- le sinergie intra e intergruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi;
- gli strumenti e le risorse da utilizzare o prevedere un piano di sviluppo di strumenti adeguati;
- le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro;
- il sistema di monitoraggio.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, di concerto con il Segretario generale, riveste il ruolo di coordinamento e sviluppo unitario del lavoro agile all'interno dell'Ente.

Il lavoro agile su istanza del lavoratore

L'istanza viene presentata dal singolo lavoratore previo confronto con il dirigente del proprio settore finalizzato alla valutazione dell'assenso del medesimo.

Le singole istanze vengono analizzate dal dirigente del settore con l'eventuale supporto del Servizio Gestione Risorse umane, al fine di pervenire alla formulazione dell'accordo individuale. La procedura si conclude con la stesura del progetto individuale (scheda progetto) e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Mappatura attività, competenze e organizzazione del lavoro

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile si considerano i ruoli effettivamente svolti in concreto, che vengono individuati in conferenza dei dirigenti.

Viene inoltre data grande importanza al contesto esterno e all'evoluzione delle esigenze dei cittadini, intesi come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli professionali in funzione di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

La valutazione della compatibilità è accompagnata da un bilancio delle competenze dei lavoratori, che sarà utile anche per altri fini quali ad esempio la rilevazione dei fabbisogni formativi e la mobilità interna.

Di seguito si presentano:

- l'elenco delle attività svolte nell'ente per macroambiti;
- le dimensioni da valutare per determinarne in concreto la compatibilità con il lavoro agile;
- la mappatura delle competenze e dei cluster di competenza del personale di un ente locale.

Elenco attività

Atti amministrativi e procedimenti

Redazione regolamenti

Redazione circolari

Redazione determinazioni e/o deliberazioni

Controllo determinazioni, deliberazioni e atti diversi scritti da altri

Autorizzazioni e/o concessioni

Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus

Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...)

Verbali/relazioni

Rilascio pareri Attestazioni/certificati

Attività contabili-finanziarie

Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento

Emissioni reversali a copertura

Carichi e svincoli cauzioni

Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata

Gestione debiti-crediti-rimborsi

Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti

Gestione contabilità e rendicontazione servizi

Gestione formazione

Analisi fabbisogni formativi

Progettazione e pianificazione corsi di formazione

Gestione iscrizioni ai corsi di formazione

Gestione attestati di partecipazione a corsi di formazione

Gestione customer dei corsi di formazione

Organizzazione logistica dei corsi

Docenze ed elaborazione contenuti formativi

Organizzazione eventi

Progettazione eventi

Gestione interlocutori per la realizzazione di eventi

Gestione iscrizioni e presenze ad eventi

Organizzazione logistica di eventi

Gestione del personale

Gestione lavoro agile

Gestione presenze /assenze

Gestione dati giuridici del personale

Gestione stipendi

Gestione pensioni

Gestione prestiti

Gestione conto del personale

Gestione indennità

Gare e appalti

Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)

Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi

Controlli requisiti operatori economici

Gestione contratti

Redazione e gestione stipula contratti

Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti

Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo

Segreteria/back office

Gestione casella di posta elettronica

Redazione piano anticorruzione e trasparenza

Gestione protocollo

Gestione atti nell'applicativo

Gestione segreteria assessorati/settori

Back office sportello

Gestione progetti

Elaborazione e ideazione progetti

Coordinamento e monitoraggio progetti

Rendicontazione progetti

Liquidazione progetti

Partecipazione a bandi di finanziamento

Gestione partnership

Report, statistiche e indagini

Statistiche di settore: elaborazione dati e report

Esperto statistico- gestione statistica per l'ente

Gestione indagini

Registrazione dati su specifici software

Controllo e aggiornamento elenchi

Attività informatiche

Gestione applicativi specifici di settore

Analisi funzionale e sviluppo software

Gestione sistemi e reti

Assistenza informatica

Comunicazione web

Gestione master del sito istituzionale

Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale

Gestione di siti tematici dedicati

Gestione dei social

Criteri di valutazione della compatibilità

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata di volta in volta dai dirigenti responsabili in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di insegnamento, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza

fisica (esempio visite domiciliari o colloqui) e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

- Caratteristiche oggettive dell'attività:
 - ✓ Livello di digitalizzazione
 - ✓ Modalità di svolgimento
 - ✓ Livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza
 - ✓ Livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti

- Comunicazioni e relazioni:
 - ✓ Tipologia degli interlocutori
 - ✓ Finalità delle comunicazioni e delle relazioni
 - ✓ Modalità e strumenti di gestione delle relazioni

- Strumenti e attrezzature:
 - ✓ Livello di utilizzabilità da remoto
 - ✓ Livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto

- Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:
 - ✓ autonomia;
 - ✓ pianificazione e gestione del tempo;
 - ✓ problem solving e decision making;
 - ✓ monitoraggio e rendicontazione;
 - ✓ capacità di lavorare in squadra;
 - ✓ competenze digitali.

Le tecnologie

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un elemento fondamentale del lavoro agile. Pertanto l'ente dovrà adottare facilitare l'attività del lavoratore in modalità agile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi senza pregiudicare la performance individuale e dell'ente.

L'Ente dispone dei seguenti strumenti per l'organizzazione del lavoro agile:

1. la connessione tramite rete VPN ai server comunali;
2. l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM per le riunioni e la formazione a distanza;
5. l'utilizzo di smart phone di servizio e del personale;
6. software di controllo remoto per poter effettuare assistenza sulle postazioni di lavoratori in lavoro agile; antivirus per le postazioni personali utilizzate dai lavoratori in lavoro agile;
7. strumenti di collaborazione quali agende e calendari condivisi, chat, videochiamate, collegati al sistema di posta aziendale.

Nell'evoluzione del prossimo triennio verrà valutata l'ipotesi di sostituire l'attuale dotazione di computer fissi dei lavoratori agili con una dotazione di portatili che, nelle giornate di lavoro in sede, verranno collegati a una piattaforma di espansione (docking station) per convertirli in PC da scrivania.

La formazione

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

A tal riguardo si rimanda all'apposta area tematica prevista per il personale che potrà svolgere la propria prestazione in modalità agile nella sezione dedicata alla formazione del presente Piano

Il contributo alla performance: garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, al fine anche di conseguire obiettivi di sostenibilità ambientale ed energetica;
- Abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze; Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali.

A tal fine sono descritti di seguito gli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione, distinti in tre aree di intervento:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la valorizzazione dei talenti

- a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
 - c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari;
 - d. facilitare la diminuzione delle assenze;
 - e. smaltire il lavoro arretrato
2. Il passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale:
- a. ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l'ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
 - b. sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori;
 - c. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente;
 - d. favorire la crescita professionale dei dipendenti;
 - e. coinvolgere i dipendenti interessati dal lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione della scheda-progetto quale allegato all'accordo.

Strumenti di monitoraggio, rilevazione e verifica periodica

La verifica circa lo svolgimento delle attività verrà effettuata, utilizzando l'apposito il modello per il monitoraggio, dai dirigenti che si avvarranno dei responsabili di Servizio, secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dagli stessi in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

In ogni caso per gli accordi di lavoro agile di durata plurimensile verranno effettuate almeno una sessione di monitoraggio entro i primi due mesi dall'inizio dell'accordo, una sessione a metà dell'accordo (nel caso di durata annuale) e una a fine accordo. Presso il Servizio Gestione Risorse Umane verrà conservato l'esito scritto della verifica (breve verbale).

Tale monitoraggio formale presuppone una verifica costante dell'andamento delle attività svolte in modalità agile e degli obiettivi. Il Segretario generale può definire ulteriori modalità di monitoraggio.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai dirigenti responsabili, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro all'interno del Settore e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi, salvaguardando sempre la qualità dei servizi erogati.

Verrà confermata, nella gestione ed evoluzione applicativa dell'istituto, l'ottica partecipativa tramite la condivisione di esperienze ed il contributo delle diverse professionalità all'interno dell'Ente. Al fine di una gestione uniforme dell'istituto, saranno emanate disposizioni organizzative con riferimento al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, per la disciplina del lavoro a distanza, da parte del Segretario generale di concerto con la Conferenza dei Dirigenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza di personale al 31/12/2023:

Al 31/12/2023 la consistenza di personale suddivisa per categoria e profili professionali risulta essere la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 31/12/2023
Area Dirigenziale	
Dirigente	5
Totale Area Dirigenziale	5 (*)
Area dei “Funzionari” e dell’“Elevata Qualificazione”	
Specialista in attività amministrative e contabili	18
Specialista dell'area della vigilanza	6
Specialista dell'area tecnica	11
Assistente sociale	11
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	1
Specialista in attività culturali	1
Specialista informatico	4
Coordinatore pedagogico	1

Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	0
Educatore professionale socio - pedagogico	0
Totale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	53
Area degli "Istruttori"	
Assistente bibliotecario	3
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	27
Educatore professionale socio - pedagogico	6
Istruttore informatico	3
Istruttore perito elettrotecnico	2
Istruttore tecnico	11
Agente di Polizia Locale	35
Istruttore amministrativo - contabile	53
Totale Area degli Istruttori	140
Area degli "Operatori Esperti"	
Collaboratore amministrativo	20
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	2

Collaboratore tecnico manutentivo	7
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	11
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	4
Totale Area degli Operatori Esperti	44
Area degli "Operatori"	
Esecutore tecnico manutentivo	5
Ausiliario	4
Totale Area degli Operatori	9
TOTALE COMPLESSIVO	251

(*) n. 1 posto da Dirigente coperti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

Personale a tempo determinato presente al 31/12/2023:

- n. 1 posto nell'area degli Istruttori coperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000

Il suddetto personale risultava, alla data del 31/12/2023, così distribuito tra i Settori:

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	17
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	7
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori Esperti	2
Ausiliario	Operatori	2
	TOTALE	32

SETTORE 2 – FINANZE E TRIBUTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	12
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	3
	TOTALE	19

SETTORE 3 – SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA ED EVENTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3
Specialista in attività culturali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Coordinatore pedagogico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Assistente bibliotecario	Istruttori	3
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	Istruttori	27
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	1

Istruttore tecnico	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	6
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	6
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	11
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	1
Ausiliario	Operatori	1
	TOTALE	62

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3
Istruttore tecnico	Istruttori	3
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	3
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	12

SETTORE 5 – GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	8
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttori	2
Istruttore tecnico	Istruttori	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1

Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	1
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	5
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	25

SETTORE 6 – SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Assistente sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	6
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	3
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatori Esperti	4
Ausiliario	Operatori	1
	TOTALE	32

SETTORE 7 – POLIZIA LOCALE

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area della vigilanza	Funzionari ed Elevata Qualificazione	6
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Agente di Polizia Locale	Istruttori	35

Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	5
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
	TOTALE	49

SEGRETARIO GENERALE – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Specialista informatico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore informatico	Istruttori	3
Istruttore tecnico	Istruttori	1
<i>Istruttore Amministrativo staff del Sindaco a tempo determinato (art. 90 Tuel)</i>	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	3
	TOTALE	16

Ricognizione annuale eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, prevede per la Pubblica Amministrazione l'onere di effettuare con cadenza annuale una ricognizione di personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri ed eccedenze. Tali verifiche sono condizione necessaria per poter programmare le assunzioni, pena la nullità degli atti posti in essere.

I predetti accertamenti vengano condotti in relazione a due condizioni, ovvero, alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e in particolare:

- condizione di soprannumero rilevata dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- condizione di eccedenza rilevata in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

La verifica delle eccedenze del personale, effettuata dai singoli Dirigenti con propria dichiarazione, ognuno per la propria articolazione organizzativa, facendo riferimento a:

- rapporto dotazione organica e personale in servizio;
- esternalizzazione di servizi che hanno comportato o comporteranno esubero di personale, nel rispetto dell'art. 6 bis D.Lgs. 165/2001;
- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;
- eventuali attività aggiuntive che poste in capo, a partire dal 2024 alle singole Unità Organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi, o come rifacimento/ampliamento di quelli esistenti;
- ricorso al lavoro straordinario e rilevazione di giornate di ferie residue.

ha rilevato che il Comune di Biella non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

Si è inoltre verificato:

- che il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente alla data del 31/12/2023 è pari a 1 dipendente ogni 171,58 abitanti e pertanto inferiore al rapporto medio di 1/152 previsto per i Comuni con popolazione compresa da 20.000 e 59.000 abitanti dal D.M. del 18/11/2020 che individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022;
- il rispetto del vincolo di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006 e ss.mm. (contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013).

Programmazione strategica delle risorse umane

Nei limiti assunzionali oggi previsti e nel rispetto dei vincoli di bilancio, le politiche assunzionali del triennio 2024-2026 sono orientate a potenziare le risorse umane nei settori maggiormente deficitari e ritenuti strategici per gli obiettivi di mandato.

Pertanto le strategie delle politiche assuntive anche per il prossimo triennio, saranno indirizzate:

- a mantenere costante il livello di erogazione diretta dei servizi alla persona dando stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche di tali servizi;
- a rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di professionalità che risultano funzionali alle strategie di questa amministrazione o comunque di quelle professionalità importanti e trasversali su tutta la struttura organizzativa, che non possono essere ridotte oltremodo sia in termini qualitativi che quantitativi;
- a fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione;
- a mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale. Il Piano triennale fabbisogno del personale deve tener conto delle richieste pervenute dai dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, deve risultare coerente con quanto definito nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA adottate con decreto della Funzione Pubblica 08 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 e con gli obiettivi strategici definiti con il presente atto.

La programmazione è effettuata contemperando i vincoli assunzionali alle esigenze di dare piena attuazione al turn-over tenuto conto delle seguenti necessità:

- ✓ rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni, che per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre

più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione prevenendo l'assunzione sia nell'area degli "Istruttori" che nell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".

- ✓ mantenere l'organico attraverso l'attuazione del turnover in tutte le aree;
- ✓ mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale e per l'attuazione del PNRR, prevenendo assunzioni sia nell'area degli "Istruttori" che nell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".

Sono state emanate disposizioni volte alla disciplina dei criteri per la concessione del lavoro agile, quali forme flessibili di organizzazione e svolgimento del lavoro.

Calcolo capacità assunzionale

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.

Il comma 2 dell'art. 4 del succitato D.M. 17 marzo 2020 prevede che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

La spesa di personale desunta dal consuntivo 2022 (ultimo consuntivo approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 22/05/2023) corrisponde ad un valore di € **10.138.473,87** 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, risultano pari ad € **43.404.679,78** così calcolati:

Entrata	acc 2020	acc 2021	acc 2022	
titolo 1	23.695.539,04	24.319.984,64	36.087.046,30	Compresa Tari (per l'anno 2022)
TARIP	11.338.679,41	10.056.915,54		
titolo 2	7.319.421,54	4.775.767,96	4.207.961,48	
titolo 3	5.602.424,20	7.682.440,78	9.322.418,44	media
totale	47.956.064,19	46.835.108,92	49.617.426,22	48.136.199,78
Accantonamento FCDDE [assestato 2022]				4.731.520,00
				43.404.679,78

Il rapporto tra i valori delle due componenti è pari al **23,36%** così calcolato:

$$\frac{\text{Spese di personale 2022} \quad \text{€} \quad 10.138.473,87}{\text{Media entrate (2020/2022) netto FCCDE} \quad \text{€} \quad 43.404.679,78} = \mathbf{23,36\%}$$

Il Comune di Biella si trova nella fascia demografica di cui all'art. 2 del D.M. 17/03/2020 alla lettera f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti avendo, al 31/12/2023, n. 43.238 abitanti, il cui parametro è pari al **27%**, pertanto il valore calcolato risulta inferiore al predetto valore soglia.

L'amministrazione, quindi, potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo della spesa di personale così calcolata:

$$\text{€} \quad 43.404.679,78 \text{ (media entrate 2020/2022)} * \mathbf{27\%} \text{ (valore soglia)} = \text{€} \quad 11.719.263,54 \text{ valore soglia spesa di personale dall'anno 2023}$$

Pertanto l'incremento di spesa ammissibile è pari a **€ 1.580.789,67**

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

L'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art.

2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

Per il Comune di Biella, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell’anno 2018, per gli anni 2020/2024, sono le seguenti:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
spesa personale anno 2018	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95	10.150.957,95
Incremento	913.586,22 €	1.624.153,27 €	1.928.682,01 €	2.131.701,17 €	2.233.210,75 €

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa di personale dipendente negli anni 2023/2024 risulta, così calcolata:

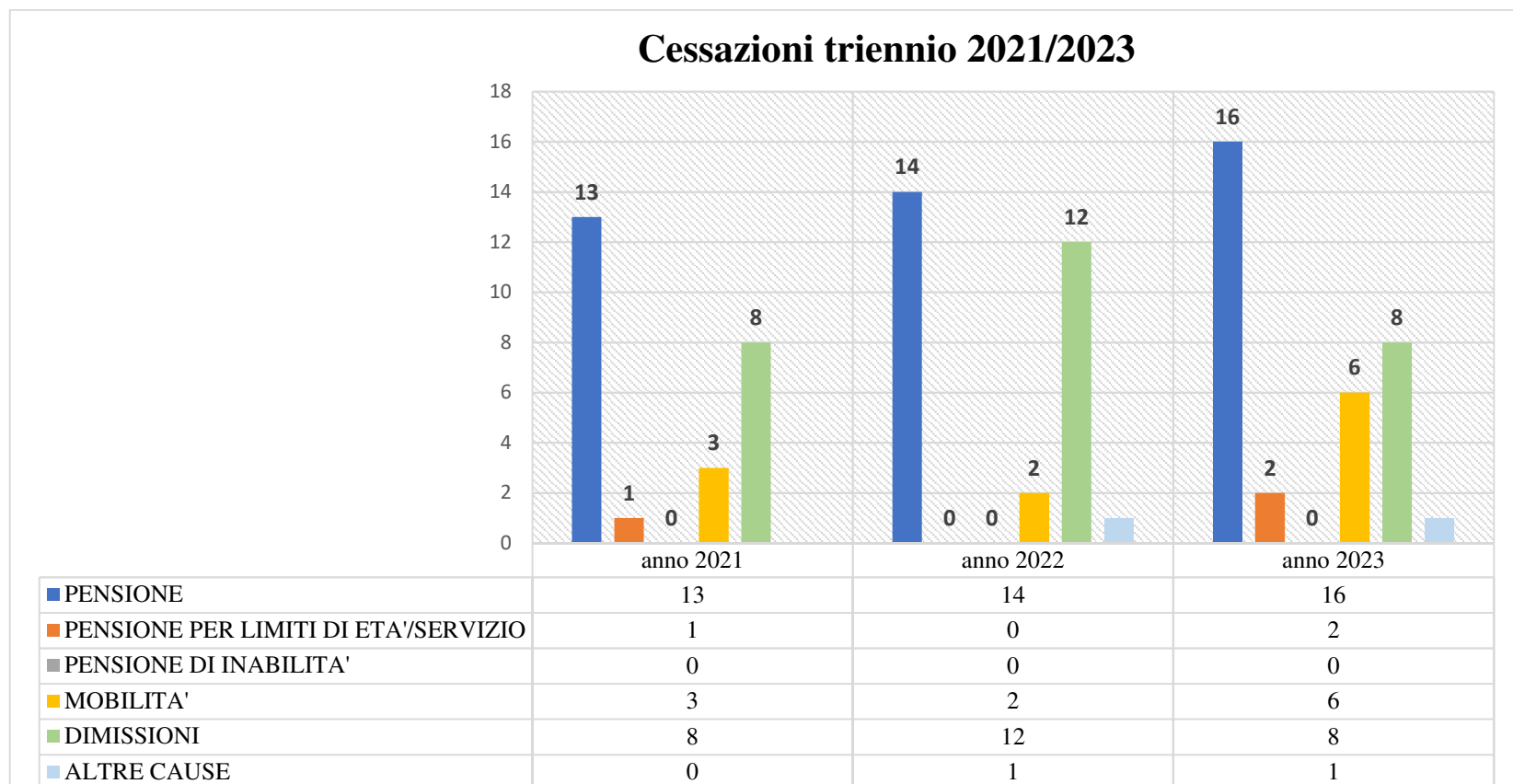
anno 2022: €10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 1.928.682,01 (incremento anno 2022) = 12.079.639,96 €

anno 2023: € 10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 2.131.701,17 (incremento anno 2023) = 12.282.659,12 €

anno 2024: € 10.150.957,95 (spesa personale 2018) + € 2.233.210,75 (incremento anno 2024) = 12.384.168,70 €

La spesa del personale anni 2024/2026 come sopra calcolata risulta superiore al limite di cui valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020 e che pertanto il valore soglia della spesa del personale è per gli anni 2024/2026 è pari ad € 11.719.263,54.

Trend cessazioni



Dall'anno 2021 a seguito dello sblocco dei procedimenti concorsuali sono notevolmente incrementate le cessazioni per dimissioni finalizzate all'assunzione a seguito di concorso: n. 8 nell'anno 2021 (di cui n. 5 presso altri Enti e n. 3 presso il Comune di Biella), n. 12 nell'anno 2022 (di cui n. 11 presso altri Enti e n. 1 presso il Comune di Biella) e n. 7 delle 8 dimissioni nell'anno 2023 (tutte per assunzione presso altri Enti).

Le cessazioni per mobilità e quelle per dimissioni, in aumento negli ultimi anni, non sono tuttavia preventivabili per cui per gli anni 2024/2026 la previsione delle cessazioni è limitata alle pratiche di mobilità e dimissioni già avviate e alle cessazioni previste per pensionamento, tenendo conto dell'anzianità di servizio e dell'età dei dipendenti.

Nel triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti cessazioni:

Anno 2024 (cessazioni effettive e previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 3
Area degli Istruttori	n. 11 (di cui 8 a seguito di progressione tra aree i cui procedimenti si sono già conclusi)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 2
Dirigente	n. 1 (scadenza incarichi a tempo determinato art. 110 comma 1 del Tuel)

Anno 2025 (cessazioni previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 3
Area degli Istruttori	n. 5
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 2
Dirigente	n. 0

Anno 2026 (cessazioni previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 2
Area degli Istruttori	n. 0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 0
Dirigente	n. 0

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Per il triennio 2024/2026 al fine di razionalizzare al meglio le risorse umane disponibili si prevede:

- la sostituzione di alcune figure che cessano con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, Area degli Operatori esperti, con figure più idonee alle attuali esigenze funzionali del servizio, inquadrare nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo;
- al fine di valorizzare e razionalizzare le professionalità presenti nell'Ente, in proseguo con quanto già attuato nell'anno 2023, la previsione di ulteriori progressioni tra aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL negli anni 2024/2025.

Per attuare la progressione tra le aree verrà utilizzata la facoltà prevista in fase di prima applicazione dall'art. 13 comma 6 del CCNL, nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 dal comma 8 del medesimo articolo, pari ad Euro 37.958,87.

Tali progressioni tra aree, nel limite di spesa sopra indicato, non sono soggette al limite nella misura massima del 50% del fabbisogno prevista dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001 così come ribadito dagli orientamenti applicativi dell'Aran condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

- la ricognizione della consistenza di personale finalizzata alla redistribuzione del personale fra i Settori.
- l'utilizzo, per il periodo dal 01.11.2023 fino al 31.12.2024, di n. 1 Assistente Sociale, per il 50% dell'orario lavorativo, finalizzato allo sviluppo delle attività di collegamento tra Regione Piemonte, Procura presso il Tribunale Ordinario e Servizi socio assistenziali del territorio in tema di minori e famiglia”.
- la ricollocazione di un dipendente inquadrato nel profilo generico di Istruttore Amministrativo Contabile nell'Area degli Istruttori in un nuovo profilo professionale e profilo di ruolo denominati “*Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione*” sulla base delle specifiche “conoscenze” e “capacità tecniche” richieste alla figura.

Strategia di copertura del fabbisogno

1. Le assunzioni personale a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	0
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	0
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0
EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1	0
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Area degli ISTRUTTORI	3	0	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	10	5	1
ISTRUTTORE TECNICO	Area degli ISTRUTTORI	1	0	0
COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area degli OPERATORI ESPERTI	1	0	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	1	0	0
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	2	0	0
AUSILIARIO	Area degli OPERATORI	1	0	0
		23	9	2

altre assunzioni potranno essere effettuate per il turn over del personale per il quale non è attualmente prevedibile la cessazione, senza necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

2. Le progressioni tra Aree:

In linea con il processo di valorizzazione del personale mediante le progressioni tra aree già attuate nell'anno 2023, per il biennio 2024/2025 sono previste ulteriori progressioni tra Aree indicate nella tabella sottostante, per le quali verrà utilizzata la facoltà in fase di prima applicazione di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 2019/2021, nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 previsto dal comma 8 del medesimo articolo, pari ad Euro 37.958,87.

PASSAGGI TRA AREE	ANNO 2023 già attuate	ANNO 2024	ANNO 2025	SPESA SINGOLO PASSAGGIO	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	TOTALE
Dall' Area degli "Istruttori" all' Area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"	8	1	1	1.978,42 €	15.827,36 €	1.978,42 €	1.978,42 €	19.784,20 €
Dall' Area degli "Operatori Esperti" all' Area degli "Istruttori"	0	5	0	2.562,21 €	0,00 €	12.811,05 €	0,00 €	12.811,05 €
Dall' Area degli "Operatori" all' Area degli "Operatori Esperti"	0	4	0	821,48 €	0,00 €	3.285,92 €	0,00 €	3.285,92 €
	8	10	1		15.827,36 €	18.075,39 €	1.978,42 €	35.881,17 €

Le progressioni previste negli anni 2024 e 2025 sono interamente destinate alla valorizzazione e alla razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente.

3. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026.

Per le assunzioni a tempo determinato l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10 così come modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016 prevede:

- il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);
- esclusione dei suddetti vincoli per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel e per le assunzioni il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.

Il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede inoltre che:

- i contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali;
- il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5;
- tra i casi di esclusione da limitazioni quantitative è previsto il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi dell'Unione Europea.

Atteso che:

- la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato, calcolata escludendo le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'[articolo 110 del D.lgs. 267/2000](#) del personale è pari complessivamente ad **Euro 130.395,79**;
- il personale a tempo indeterminato alla data del 01/01/2024 era pari a 248 e che pertanto il tetto complessivo delle unità a tempo determinato per l'anno 2024 è di **50 unità**.

Si prevedono nel triennio le seguenti assunzioni:

- 1) a seguito della cessazione di rapporti preesistenti, **dall'anno 2024** si prevede l'assunzione di:
 - a) **n. 1 Istruttore a tempo determinato** ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.lgs 267/2000;
 - b) **n. 1 figura di portavoce del Sindaco** con incarico ai sensi art. 7 della 150/2000;
 - c) **n. 1 assunzione di dirigente a tempo determinato ex art 110 comma 1 D.lgs 267/2000** (non compreso nel limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10);
- 2) **n. 3 collaboratori dei Servizi Educativi per l'infanzia a tempo determinato**, in sostituzione di personale assente, per 7 mesi nell'anno 2024 mediante acquisto di servizio da agenzie di lavoro interinale;
- 3) l'assunzione di **n. 2 Assistenti Sociali a tempo determinato**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a decorrere da luglio 2024 e fino a dicembre 2026 nell'ambito del bando Regionale "Genitorialità Positive", la cui spesa è interamente finanziata con fondi europei e pertanto esclusa dal limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.
- 4) attivazione tirocini formativi.

Verifica rispetto limite assunzione tempo determinato nel triennio

Area	n.ro	Tipologia	Utilizzo budget anno 2024	Utilizzo budget anno 2025	Utilizzo budget anno 2026
	1	<u>Portavoce Sindaco</u>	€ 25.200,00	€ 33.600,00	€ 33.600,00
Area degli Istruttori	1	<u>Personale a tempo determinato art 90 c.1 Tuel</u>	€ 27.264,64	€ 36.512,17	€ 36.512,17
Area degli Operatori Esperti	3	<u>Personale a tempo determinato somministrazione lavoro</u>	€ 64.000,00	€ 0,00	€ 0,00
		<u>tirocini formativi</u>	€ 10.518,86	€ 10.850,00	€ 10.850,00
		<u>Totale (A)</u>	€ 126.983,50	€ 80.962,17	€ 80.962,17
		<u>Budget ex art 9 comma 28 D.l. 78/10 (B)</u>	€ 130.395,79	€ 130.395,79	€ 130.395,79

Strategia di copertura posti anno 2024

1) Assunzione di personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	PROFILO DI RUOLO	AREA	SETTORE	N.RO
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	SPECIALISTA IN MATERIE AMMINISTRATIVE GIURIDICHE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SEGRETARIO - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	1
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	SPECIALISTA IN MATERIE AMMINISTRATIVE GIURIDICHE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 3	1
SPECIALISTA DELL' AREA TECNICA	SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 5	1
SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA	SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 7	1
		Totale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SEGRETARIO - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 2	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 3	2
ISTRUTTORE TECNICO	ESPERTO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO	ISTRUTTORI	SETTORE 4	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 5	2
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	SETTORE 7	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 7	2
		Totale Area degli Istruttori		14

COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	CUOCO	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 3	1
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	MANUTENTORE AREE VERDI	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 4	1
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	MANUTENTORE AREE VERDI	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 5	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 6	1
		Totale Area degli Operatori Esperti		4
AUSILIARIO	AUSILIARIO SERVIZI SORVEGLIANZA E SUPPORTO	OPERATORI	SETTORE 3	1
		Totale Area degli Operatori		1

I suddetti posti verranno acquisiti, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 o utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente. Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane individua di volta in volta la procedura maggiormente idonea a consentire l'effettuazione dell'assunzione nel modo più veloce ed efficace possibile.

Restano inoltre confermate le assunzioni di personale, derivanti da precedenti piani di fabbisogno di personale, le cui procedure sono già state avviate, con le modalità ivi previste:

PROCEDURE GIÀ AVVIATE			
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SETTORE	N.RO
DIRIGENTE	Area della Dirigenza	Settore 3	1
ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli Operatori	Settore 4	1
			2

2) Progressioni tra aree

Nell'anno 2024 si procederà alle seguenti progressioni tra le Aree:

- n. 1 passaggio di dipendente, in servizio presso il Settore 6, dall'Area degli Istruttori, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Contabile, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Specialista in attività amministrative e contabili;
- n. 4 passaggi di dipendenti, in servizio rispettivamente presso i Settori 1, 2, 3, 5, dall'Area degli Operatori Esperti, con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, all'Area degli Istruttori, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Contabile;
- n. 1 passaggio di dipendente, in servizio presso il Settori 7, dall'Area degli Operatori Esperti, con il profilo professionale di Collaboratore Tecnico Manutentivo, all'Area degli Istruttori, nel profilo professionale di Istruttore Tecnico;
- n. 4 passaggi di dipendenti dall'Area degli Operatori, con il profilo professionale di Ausiliario, all'Area degli Operatori Esperti, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo.

Verifica rispetto limiti di spesa in bilancio

Le assunzioni previste nel presente piano triennale di fabbisogno di personale rispettano i limiti di spesa di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e D.M. 17 marzo 2020, come di seguito dettagliato:

	SPESA FABBISOGNO TRIENNALE PERSONALE 2024/2026		
	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Retribuzioni lorde	6.664.079,15 €	6.524.152,53 €	6.520.673,48 €
Oneri riflessi	2.340.853,96 €	2.181.208,30 €	2.181.208,30 €
Oneri per assegno nucleo familiare	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
Oneri ruoli ex dipendenti	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Buoni pasto	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €
Fondo straordinario	58.689,89 €	58.689,89 €	58.689,89 €
Straordinario elezioni	55.000,00 €	55.000,00 €	55.000,00 €
Fondo trattamento accessorio personale non dirigente	1.016.260,10 €	1.016.260,10 €	1.016.260,10 €
Fondo posizioni organizzative	162.823,53 €	162.823,53 €	162.823,53 €
Fondo retribuzione di posizione e risultato dirigenti	319.043,16 €	319.043,16 €	319.043,16 €
Fondo indennità risultato segretario	8.582,81 €	8.582,81 €	8.582,81 €
Spesa progressione tra Aree anno 2024	15.513,18 €	15.513,18 €	15.513,18 €
Spesa progressione tra Aree anno 2025		1.978,42 €	1.978,42 €
spesa assunti piano occupazionale 2024		773.722,69 €	773.722,69 €
spesa assunti piano occupazionale 2025			293.073,14 €
spesa cessati anno 2025			-00 €

n. 0 Area degli Operatori		-00 €	-00 €
n. 3 Area degli Operatori Esperti		-83.653,27 €	-83.653,27 €
n. 5 Area degli Istruttori		-156.817,36 €	-156.817,36 €
n. 2 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		-68.127,89 €	-68.127,89 €
spesa cessati anno 2026			
n. 0 Area degli Operatori			-00 €
n. 2 Area degli Operatori Esperti			-55.768,85 €
n. 0 Area degli Istruttori			-00 €
n. 0 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni			-00 €
TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO	10.847.845,78 €	11.015.376,08 €	11.249.201,32 €
Spesa personale a tempo determinato Assistenti Sociali (esclusa dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010) - Macroaggregato 101	34.539,80 €	69.079,59 €	69.079,59 €
Spesa per personale flessibile (compresi oneri) - Macroaggregato 101	25.599,65 €	34.292,19 €	34.292,19 €
Spesa per personale con incarico ai sensi art. 7 della 150/2000) - Macroaggregato 103	25.200,00 €	34.600,00 €	34.600,00 €
Spesa per personale con contratto di somministrazione - Macroaggregato 103	64.000,00 €		
Spesa per tirocini extracurricolari - Macroaggregato 103	9.672,86 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spesa per personale derivante dai proventi art. 208 del C.d.S. - Macroaggregato 103	56.000,00 €	56.000,00 €	56.000,00 €
TOTALE COSTO A PREVISIONE	11.065.524,69 €	11.219.347,86 €	11.453.173,10 €
LIMITE SPESA AMMISSIBILE	11.719.263,54 €	11.719.263,54 €	11.719.263,54 €
FACOLTÀ ASSUNZIONALI	653.738,85 €	499.915,68 €	266.090,44 €
NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024			
1 posti di Dirigente	35.186,30 €		

4 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	102.247,41 €		
14 posti Area degli Istruttori	300.723,45 €		
4 posti Area degli Operatori Esperti	56.959,42 €		
1 posti Area degli Operatori	4.452,59 €		
NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025			
4 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		136.255,78 €	
5 posti Area degli Istruttori		156.817,36 €	
0 posti Area degli Operatori Esperti		-00 €	
0 posti Area degli Operatori		-00 €	
NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026			
0 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			-00 €
1 posti Area degli Istruttori			31.363,47 €
1 posti Area degli Operatori Esperti			27.884,42 €
0 posti Area degli Operatori			-00 €
TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI	499.569,17 €	293.073,14 €	59.247,90 €
TOTALE SPESA	11.565.093,86 €	11.512.421,00 €	11.512.421,00 €
Spesa in deroga ai limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019			
<i>Spesa Assistenti Sociali finanziata - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, esclusa ai sensi dell'art. 1 comma 801 della Legge 178/2020</i>	157.000,00 €	157.000,00 €	157.000,00 €
TOTALE SPESA ESCLUSA SPESA FINANZIATA	11.408.093,86 €	11.355.421,00 €	11.355.421,00 €
RESTO FACOLTÀ ASSUNZIONALI	311.169,68 €	363.842,54 €	363.842,54 €

Verifica limiti art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006

Le previsioni di bilancio per la spesa del personale rispetta il limite finanziario massimo di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 e ss.mm., come di seguito dettagliato:

	Media triennio 2011/2013	Bilancio previsione 2024
Spese macroaggregato 101	11.580.912,78	11.454.821,00
Spese incluse nel macroaggregato 103	178.908,54	153.272,86
Irap macroaggregato 102	599.870,78	591.324,90
TOTALE SPESE PERSONALE	12.359.692,10	12.199.418,76
Altre spese di personale escluse	2.031.577,69	2.454.026,28
Spese di personale escluse art. 7 D.M. 17/03/2020		499.569,17
Spesa assunzioni n. 4 Assistenti Sociali finanziata esclusa ai sensi dell'art. 1 comma 801 della Legge 178/2020		157.000,00
TOTALE	10.328.114,41	€ 9.088.823,31

Dotazione organica 2024/2026

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con decreto della Funzione Pubblica dell'08 maggio 2018 pubblicato sulla G.U. n. 173 del 27 luglio 2018, si sostanzia ora non come un "contenitore" rigido da cui partire per definire il Piano triennale di fabbisogno di personale, ma in un valore finanziario di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, entro un tetto di spesa massimo previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, L. 27/12/2006, n. 296).

A seguito delle previsioni contenute nel presente Piano dei Fabbisogni di personale la Dotazione Organica anni 2024/2026 risulta così modulata:

- Il Personale in servizio, comprensivo del personale la cui assunzione era prevista in precedenti piani triennali e le cui procedure sono già state avviate, risulta essere:

Area	Personale in servizio al 31/12/2023	Assunzioni procedure già avviate	TOTALE
Area della Dirigenza	5 (*)	2	7
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	53	12	65
Area degli Istruttori	140	11	151
Area degli Operatori Esperti	44	3	47
Area degli Operatori	9	1	10
TOTALI	251	29	280

(*) comprensivo di n. 1 posto coperto con incarico a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000

- aggiungendo al suddetto personale le previsioni contenute nel piano triennale 2024/2026, la dotazione organica suddivisa per aree risulta così determinata:

Area	Totale con Assunzioni già avviate	Cessazioni Anno 2024	Assunzioni Nuovo Piano Anno 2024	Cessazioni 2025/2026	Assunzioni per Turn Over 2025/2026	Assunzioni posti nuova istituzione 2025/2026	Posti da conservare (**)	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2023/2025
Area della Dirigenza	7	-1	1 (*)	0	0	0	0	7
Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	65	-2	4	-2	2	2	0	69
Area degli Istruttori	151	-11	14	-5	3	3	2	157
Area degli Operatori Esperti	47	-4	4	-5	1	0	5	48
Area degli Operatori	10	-0	1	0	0	0	0	11
TOTALI	280	-18	24	-12	6	5	7	292

(*) n. 1 assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

*(**) trattasi di posti la cui la sostituzione non è stata prevista o posti per i quali si è stabilito di procedere alla sostituzione in un profilo professionale e area più idonei all'esigenza dell'Ente, da mantenere comunque in dotazione organica fino alla cessazione del dipendente o fino al termine del periodo di prova presso altro Ente, in caso di richiesta da parte del dipendente di conservazione del posto.*

A seguito delle Progressione tra Aree previste dal suddetto piano triennale di fabbisogno di personale a regime la Dotazione Organica risulterà così modificata:

I posti nell'Area dei Funzionari ed Elevate qualificazione passeranno da 69 a 71 (69 + 2)

I posti nell'Area degli Istruttori passeranno da 157 a 160 (157 + 5 - 2)

I posti nell'Area degli Operatori Esperti da 48 a 47 (48 + 4 - 5)

I posti nell'Area degli Operatori passeranno da 10 a 6 (10 - 4)

Valore finanziario nuova dotazione organica

La dotazione organica dovrà essere trasformata in valore finanziario, al fine di verificare che la stessa sia contenuta nel limite di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari **Euro 10.328.114,41** (spesa media 2011/2013 certificata dai revisori dei conti);

A tal fine si rammenta che le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006, sono:

- *retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;*
- *spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;*
- *eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;*
- *spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 22 e 23, CCNL 16.11.2022) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;*
- *spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;*
- *compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;*
- *spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;*
- *spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);*
- *oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;*
- *spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;*
- *Irap;*
- *oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;*
- *somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando*

AREA	TOTALE	SPESA ANNUA
Dirigenza	7	316.826,30 €
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	69	1.735.123,16 €
Istruttori	157	3.638.570,64 €
Operatori Esperti	48	989.794,52 €
Operatori	11	217.876,11 €
Totali	292	6.898.190,73 €
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO LIMITE MASSIMO		130.395,79 €
SPESA PROGRESSIONI TRA AREE		17.491,60 €
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		1.556.816,68 €
SPESA DEL SEGRETARIO GENERALE		107.879,15 €
ALTRE SPESE (BUONI PASTO, RIA, INDENNITA' VARIE, ECC.)		356.066,12 €
VACANZA CONTRATTUALE E INCREMENTO IVC 2024		267.796,81 €
ONERI RIFLESSI		2.453.915,11 €
IRAP		754.037,04 €
Totale complessivo		12.542.589,03 €
SPESE ESCLUSE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006		- 2.454.026,28 €
TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)		10.088.562,77 €
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)		10.328.114,41 €
	(A-B) <0	- 239.551,64 €

Dotazione organica 2024/2026 per profili professionali

La dotazione organica suddivisa per profili professionali risulta essere la seguente:

PROFILI PROFESSIONALI PER AREA	N.
Area Dirigenziale	
Dirigente	7
Totale Dirigenti	7
Area dei "Funzionari" ed "Elevata Qualificazione"	
Specialista in attività amministrative e contabili	21
Specialista dell'area della vigilanza	7
Specialista dell'area tecnica	16
Assistente sociale	11
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	1
Specialista in attività culturali	1
Specialista informatico	4
Coordinatore pedagogico	1
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	1
Educatore professionale socio - pedagogico	6
Totale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	69
Area degli "Istruttori"	
Assistente bibliotecario	3

Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	26
Educatore professionale socio - pedagogico	0
Istruttore informatico	3
Istruttore perito elettrotecnico	2
Istruttore tecnico	16
Agente di Polizia Locale	37
Istruttore amministrativo - contabile	69
Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	1
Totale Area degli Istruttori	157
Area degli "Operatori Esperti"	
Collaboratore amministrativo	22
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	2
Collaboratore tecnico manutentivo	10
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	10
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	4
Totale Area degli Operatori esperti	48
Area degli "Operatori"	
Esecutore tecnico manutentivo	6
Ausiliario	5
Totale Area degli Operatori	11
TOTALE COMPLESSIVO	292

A seguito delle Progressione tra Aree previste dal suddetto piano triennale di fabbisogno di personale a regime la Dotazione Organica risulterà così modificata:

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

I posti di Specialista in attività amministrative e contabili nell'Area dei Funzionari ed Elevate qualificazione passeranno da 21 a 22 nell'anno 2024, l'Area dei Funzionari ed Elevate qualificazione nell'anno 2025 si incrementerà di un ulteriore posto con profilo professionale ancora da definire.

Area degli Istruttori:

I posti di Istruttore amministrativo – contabile, Area degli Istruttori dal 2024 passeranno da 69 a 72 (+4 -1) e i posti di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori passeranno da 16 a 17, dall'anno 2025 l'Area degli Istruttori diminuirà di un ulteriore posto a seguito di una progressione nell'Area del Funzionari ed Elevata Qualificazione con profilo professionale ancora da definire.

Area degli Operatori esperti:

I posti di Collaboratore Tecnico Manutentivo, Area degli Operatori Esperti dal 2024 passeranno da 10 a 9 dall'anno 2024.

Area degli Operatori:

I posti di Ausiliario, Area degli Operatori dal 2024 passeranno da 5 a 1.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Operatori
Profilo professionale	Ausiliario
Profilo di ruolo	Ausiliario servizi sorveglianza e supporto

Profilo di competenza – Ausiliario servizi sorveglianza e supporto	
<u>Requisiti di accesso</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del seguente titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico. 	
<u>Conoscenze</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza operativa delle principali procedure da seguire nell'ambito della mansione da ricoprire. 	
<u>Capacità tecniche</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di svolgere attività di sorveglianza delle strutture di assegnazione e di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi; • Capacità di lavorare in gruppo, svolgendo correttamente il proprio lavoro attenendosi alle direttive ricevute. 	
<u>Capacità comportamentali</u>	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	
<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
<i>Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.</i>	

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE	
<i>Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO	
<i>Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i <i>feedback</i> per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare; • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori; • Pone domande di chiarimento quando necessario; • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
COLLABORAZIONE	
Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione	

dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune; • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi; • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili; • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni; • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio; • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti; • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
GESTIONE DELLE EMOZIONI	
<i>Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ	
<i>Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.
ACCURATEZZA	
<i>Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.
INIZIATIVA	
<i>Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Operatori Esperti
Profilo professionale	Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia
Profilo di ruolo	Cuoco

Profilo di competenza – Cuoco
<u>Requisiti di accesso</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del seguente titolo di studio: <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento dell'obbligo scolastico e possesso di qualificazione professionale di Operatore delle produzioni alimentari o di Operatore della ristorazione, rilasciata da Enti di Formazione Professionale riconosciuti dalla Regione <p>oppure</p> • diploma di qualifica di Operatore ai servizi di cucina o di ristorazione o equivalente, rilasciato da Istituti per i Servizi Alberghieri e la ristorazione o Istituti equivalenti; • diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da Istituti per i Servizi Alberghieri e la ristorazione o Istituti equivalenti.
<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali linee guida in materia di igiene ed etichettatura degli alimenti, ristorazione scolastica, nonché tecniche di cottura e conservazione degli stessi; • Conoscenza di base delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza di base della lingua inglese.
<u>Capacità tecniche</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di svolgimento di attività tipiche della mansione, quali preparazione e somministrazione dei pasti, nonché pulizia e piccola manutenzione degli spazi; • Capacità di risoluzione di problemi e di lavorare in gruppo collaborando con il personale educativo nella sorveglianza dei bambini.
<u>Capacità comportamentali</u>
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento; • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
<i>Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro; • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema; • Identifica una possibile soluzione pratica al problema; • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE	
<i>Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO	
<i>Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale; • Accetta i <i>feedback</i> per correggere eventuali errori; • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo; • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 1

- Si esprime in modo chiaro e lineare;
- Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori;
- Pone domande di chiarimento quando necessario;
- Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 1

- Fornisce un contributo al lavoro comune;
- Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi;
- Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili;
- Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 1

- Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni;
- Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio;
- Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti;
- In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi; • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.
------------------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi; • Rispetta le consegne e le scadenze.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato; • Produce output completi e precisi.

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	

Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
GUIDA DEL GRUPPO	
<i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
<i>Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Agente di Polizia Locale
Profilo di ruolo	Agente di Polizia Locale

Profilo di competenza – Agente di Polizia Locale	
<u>Requisiti di accesso</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale); • Possesso della patente di guida B o superiore in corso di validità. 	
<u>Conoscenze</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei Servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e del Codice della Strada; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza di base della lingua inglese. 	
<u>Capacità tecniche</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo di agente di Polizia locale prestando particolare attenzione a quegli elementi, quali la cortesia e la cordialità, che unitamente ad un atteggiamento professionale ed alle conoscenze di cui sopra, concorrono a determinare la qualità del servizio offerto ai cittadini; • Capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche per garantire il servizio e con esso la sicurezza ed i diritti dei cittadini. 	
<u>Capacità comportamentali</u>	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	
<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui sopra.
-----------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione ai loro <i>feedback</i>.
COLLABORAZIONE	
Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni;
- Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni;
- Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative;
- Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative;
- Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione;
- Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti;
- Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività;
- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti;
- Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro;
- Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO	
<i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente;• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione;• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente;• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo - contabile
Profilo di ruolo	Istruttore amministrativo

Profilo di competenza – Istruttore amministrativo	
<u>Requisiti di accesso</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale). 	
<u>Conoscenze</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza della lingua inglese. 	
<u>Capacità tecniche</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di predisporre atti dal carattere giuridico-amministrativa, utilizzando dati e informazioni complesse, applicando norme e predisponendo atti e provvedimento; • Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti. 	
<u>Capacità comportamentali</u>	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	
<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui sopra.
-----------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i <i>feedback</i> per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione ai loro <i>feedback</i>.
COLLABORAZIONE	
Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI	
<i>Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ	
<i>Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA	
<i>Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

INIZIATIVA	
<i>Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO	
<i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI	
<p><i>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</i></p>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce <i>feedback</i> chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
<p><i>Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</i></p>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo - contabile
Profilo di ruolo	Istruttore contabile

Profilo di competenza – Istruttore contabile	
<u>Requisiti di accesso</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale). 	
<u>Conoscenze</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all’ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza buona delle normative che regolano la finanza e la contabilità degli Enti Locali, nonché nozioni di diritto tributario con particolare attenzione ai tributi locali; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza della lingua inglese. 	
<u>Capacità tecniche</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di predisporre atti dal carattere giuridico-finanziario, registrare, elaborare e verificare la correttezza formale dei documenti contabili, controllando che siano conformi alle norme vigenti e alle procedure interne; • Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti. 	
<u>Capacità comportamentali</u>	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	
<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui sopra.
-----------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i <i>feedback</i> per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione ai loro <i>feedback</i>.
COLLABORAZIONE	
<i>Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI	
<i>Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ	
<i>Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA	
<i>Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

INIZIATIVA	
<i>Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO	
<i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI	
<p><i>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</i></p>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; • Fornisce <i>feedback</i> chiari e puntuali sulle attività svolte; • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
<p><i>Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</i></p>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore tecnico
Profilo di ruolo	Esperto costruzioni, ambiente e territorio

Profilo di competenza – Esperto costruzioni, ambiente e territorio

Requisiti di accesso

- Possesso in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di Geometra conseguito presso Istituto Tecnico per Geometri;
 - Diploma, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88, afferente al settore «Tecnologico», indirizzo «Costruzioni, ambiente e territorio»;
 - Diploma di perito edile;

oppure

- Diploma Universitario Triennale di cui al DPR 328/2001 in:
 - Edilizia;
 - Ingegneria delle Infrastrutture;
 - Sistemi Informativi Territoriali;
- Laurea (L) ai sensi del D.M. 509/1999 o equipollente titolo ai sensi del D.M. 270/2004 di sotto riportati:

CLASSI DELLE LAUREE DM 509/99	CLASSI DELLE LAUREE DM 270/04
04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L-17 Scienze dell'architettura
	L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale	L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale
08 Ingegneria civile e ambientale	L-7 ingegneria civile e ambientale

oppure

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) o equipollente Laurea Specialistica (D.M. 509/1999) o Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) di sotto riportati:

DIPLOMA DI LAUREA (DL)	LAUREE SPECIALISTICHE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI (DM 270/04)
Architettura	3/S A Architettura del paesaggio	LM-3 Architettura del paesaggio
	4/S A Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Ingegneria civile	28/S Ingegneria civile	LM-2 3 Ingegneria civile
		LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
		LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile
		LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
		LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile - Architettura	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio
		LM-26 Ingegneria della sicurezza
Pianificazione territoriale e urbanistica	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Politica del territorio	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Urbanistica	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

- Possesso della patente di guida B o superiore in corso di validità.

Conoscenze

- Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali;
- Conoscenza delle specifiche norme e delle procedure in materia di Lavori Pubblici ed Appalti, Urbanistica ed Edilizia, nonché in materia di Beni Culturali e Paesaggistico-Ambientali;
- Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese.

Capacità tecniche

- Capacità di gestire relazioni interne, anche al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale.
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Capacità comportamentali

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui sopra.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello	

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
-----------	---

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i <i>feedback</i> per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione ai loro <i>feedback</i>.

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni

	condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
GESTIONE DELLE EMOZIONI	
<i>Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni; • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
AFFIDABILITÀ	
<i>Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
ACCURATEZZA	
<i>Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</i>	

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
INIZIATIVA	
<i>Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; Accoglie positivamente incarichi impegnativi; Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere;
- Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo;
- Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo;
- Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori;
- Fornisce *feedback* chiari e puntuali sulle attività svolte;
- Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze;
- Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 2

- È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente;
- Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione;
- Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente;
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione
Profilo di ruolo	Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione

Profilo di competenza – Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	
<u>Requisiti di accesso</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale). 	
<u>Conoscenze</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza della normativa e dell'organizzazione dei servizi per l'inserimento lavorativo di soggetti con disabilità e svantaggio, per l'inclusione sociale e il reddito di cittadinanza, per il diritto al lavoro dei disabili; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza di base della lingua inglese. 	
<u>Capacità tecniche</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di comunicazione scritta e orale avanzate e orientate al cliente, compresa la conoscenza delle norme di buon comportamento sui canali social (“netiquette”), per rispondere ai bisogni professionali e personali degli individui in diversi contesti di orientamento • Capacità di operare strategicamente nell'ambito di una rete di servizi territoriali che cooperano tra di loro, ivi compresi i servizi di prossimità. 	
<u>Capacità comportamentali</u>	
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	
<i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui sopra.
-----------	---

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; • Accoglie positivamente i <i>feedback</i> per avere un ritorno sul proprio operato; • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la

	copertura del suo attuale ruolo.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione ai loro <i>feedback</i>.
COLLABORAZIONE	
<i>Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; • Riconosce le competenze dei colleghi; • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti; • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti; • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente; • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni;• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni;• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative;• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative;• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione;• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti;• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività;• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti;• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro;• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; • Accoglie positivamente incarichi impegnativi; • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
<i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
GESTIONE DEI PROCESSI	
<i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
GUIDA DEL GRUPPO	
<i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI	
<i>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione,</i>	

il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori;• Fornisce <i>feedback</i> chiari e puntuali sulle attività svolte;• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze;• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente;• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione;• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente;• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

CCNL Funzioni Locali	Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione
Profilo professionale	Specialista in attività amministrative e contabili
Profilo di ruolo	Specialista in materie amministrative giuridiche

Profilo di competenza – Specialista in materie amministrative giuridiche
<u>Requisiti di accesso</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000: 2 – 15 – 17 – 19 – 28 – 31 (o equiparate secondo il DM 270/2004), oppure Laurea triennale in Scienze Strategiche (L/DS oppure DS/1) prevista dal Nuovo Ordinamento; oppure: Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio, Scienze Strategiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalenti lauree specialistiche, comprese le LM/DS e DS/S, previste dal Nuovo Ordinamento.
<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza di base della lingua inglese.
<u>Capacità tecniche</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di assumere responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche affidate, anche conseguenti ad eventuale assegnazione di responsabilità di procedimento da parte del dirigente; • Capacità di risoluzione di problemi, flessibilità nonché buone capacità organizzative e relazionali.
<u>Capacità comportamentali</u>
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze;
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni;
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni;
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i <i>feedback</i> in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMUNICAZIONE	
<i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
COLLABORAZIONE	
Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
<i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
-----------	---

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
-----------	---

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione Pubblica.

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo <i>feedback</i> puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.
------------------	--

CCNL Funzioni Locali	Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione
Profilo professionale	Specialista dell'area tecnica
Profilo di ruolo	Specialista in materie tecniche

Profilo di competenza – Specialista in materie tecniche

Requisiti di accesso

- Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea (L) ai sensi del D.M. 509/1999 o equipollente titolo ai sensi del D.M. 270/2004 di sotto riportati:

CLASSI DELLE LAUREE (DM 509/99)	CLASSI DELLE LAUREE (DM 270/04)
04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L-17 Scienze dell'architettura
	L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
08 Ingegneria civile e ambientale	L-7 ingegneria civile e ambientale

oppure

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) o equipollente Laurea Specialistica (D.M. 509/1999) o Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) di sotto riportati:

DIPLOMA DI LAUREA (DL)	LAUREE SPECIALISTICHE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI (DM 270/04)
Architettura	3/S Architettura del paesaggio	LM-3 Architettura del paesaggio
	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Ingegneria civile	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile
		LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
		LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile
		LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
		LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile - Architettura	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura

- Possesso della patente di guida B o superiore in corso di validità.

Conoscenze

- Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali;
- Conoscenza approfondita delle specifiche norme e delle procedure in materia di Lavori Pubblici ed Appalti, Urbanistica ed Edilizia, nonché in materia di Beni Culturali e Paesaggistico-Ambientali;
- Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese.

Capacità tecniche

- Capacità di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi e tecnici inerenti all'attività assegnata ed i contenuti specifici (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.) per quanto attiene la corretta gestione del proprio compito;
- Capacità di risoluzione di problemi, flessibilità nonché buone capacità organizzative e relazionali.

Capacità comportamentali

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze; • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
------------------	--

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni; • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i <i>feedback</i> in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
-----------	--

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
-----------	---

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
-----------	---

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione Pubblica.

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra;

	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
SVILUPPO DEI COLLABORATORI	
<i>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo <i>feedback</i> puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
<i>Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</i>	
Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

CCNL Funzioni Locali	Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione
Profilo professionale	Specialista dell'area della vigilanza
Profilo di ruolo	Specialista dell'area della vigilanza

Profilo di competenza – Specialista dell'area della vigilanza
<u>Requisiti di accesso</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000: 2 – 15 – 19 – 31 (o equiparate secondo il D.M. 270/2004), oppure Laurea triennale in Scienze Strategiche (L/DS oppure DS/1) prevista dal Nuovo Ordinamento oppure: Diploma di Laurea in: Giurisprudenza o Scienze politiche, Scienze Strategiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalenti lauree specialistiche, comprese le LM/DS e DS/S, previste dal nuovo ordinamento • Possesso della patente di guida B o superiore in corso di validità.
<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali; • Conoscenza approfondita delle norme che regolano il funzionamento dei Servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e del Codice della Strada; • Conoscenza delle norme e delle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, nonché di quelle previste in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza; • Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; • Conoscenza della lingua inglese.
<u>Capacità tecniche</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare e controllare le attività della Polizia Locale, nonché di mantenere l'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; • Capacità di redigere atti, svolgere istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili.

Capacità comportamentali

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione;
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze;
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza;
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni;
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello

Indicatori di comportamento

Livello 3

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni;
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; • Ricerca attivamente i <i>feedback</i> in un'ottica di miglioramento continuo; • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
-----------	---

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione Pubblica.

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
------------------	--

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo <i>feedback</i> puntuali e costruttivi; • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi;• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie);• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente;• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.
------------------	--

Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorseumane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della

formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso;

- Il **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs.33/13** e il **D.Lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, **n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs.

179/2016; D.Lgs. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- la **direttiva del Ministero della per la Pubblica amministrazione** avente come oggetto "**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**" che:

fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, mentre per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

- La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 Novembre 2023 avente come oggetto: **“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”** che dichiara: *“La direttiva vuole essere una “bussola” per i dirigenti delle amministrazioni pubbliche con l’obiettivo di valorizzare le nostre persone nel loro contesto organizzativo. Qualsiasi SMVP deve essere innanzitutto improntato alla massima attenzione verso i dipendenti pubblici, che sono il fulcro delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo è necessario partire dalle persone: ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano”*. La leadership esercitata dai dirigenti, i quali assumono un ruolo cruciale nel processo di trasformazione, è una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione nella valutazione della performance individuale del personale dirigenziale poiché tale competenza si ritrova con diverse declinazioni e livelli di dettaglio all’interno dell’intera amministrazione.

La presente sezione dedicata alla formazione si struttura nelle seguenti parti:

Rendicontazione attività formativa svolta nell’anno 2023

Nel 2023 è stata erogata formazione a quasi la totalità dei dipendenti per un totale di 1593 ore, di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

TITOLO INIZIATIVA	ED	CONVOCATI	PARTECIPANTI	ORE SINGOLE ED	ORE TOT
LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI CON IL TERZO SETTORE	2	1	1	4	8
FORMAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI	2	3	3	4	12
FORMAZIONE SUL PROGRAMMA PASSWEB	1	1	1	2	2
IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DAL 1 APRILE 2023 SECONDO IL CCNL 2019-2021	1	1	1	4	4
FORMAZIONE SUL NUOVO FVOE	1	1	1	3	3
LA SPESA DEI COMUNI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN MATERIA DI MINORI	1	1	1	5	5

MASTER BREVE IN MATERIA DI SOCIETA' PARTECIPATE DAGLI ENTI LOCALI	3	2	2	8	48
LABORATORIO DI COSTITUZIONE FONDO CCNL 2023	1	1	1	2	2
CORSO SU CONFLITTO, PERSONA E LAVORO SOCIALE: LA SAPIENZA DELLA PRATICA TRA BURNOUT, ANSIA E BUONE RELAZIONI	4	2	2	4	32
FORMAZIONE INTEGRATA IVA IRAP	3	2	2	4	16
CORSO SU NOVITA' CONTO ANNUALE PERSONALE 2022 E CONCORSI PUBBLICI	1	1	1	3	3
MASTER SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	8	1	1	4	32
CORSO SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	1	1	1	8	8
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO. CONCESSIONE, LOCAZIONE, PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	1	2	2	4	4
OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	1	1	1	8	8
TULPS LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE - METODOLOGIE E PROCEDURE OPERATIVE	1	1	1	5	5
RIFORMA CARTABIA: IL SISTEMA GIURIDICO E IL SISTEMA RELAZIONALE A CONFRONTO	1	1	1	5	5
LA COPROGETTAZIONE IN PRATICA - METODOLOGIA E STRUMENTI PER UN'EFFICACE PROGRAMMAZIONE PARTECIPATA	4	1	1	4,5	18
GESTIRE PRODUTTIVAMENTE I CONFLITTI E LE RELAZIONI COMPLESSE	1	1	1	60	60
SICUREZZA STRADALE COME AGIRE	1	1	1	6	6
I FONDI COMUNITARI A SUPPORTO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA	5	1	1	8	40
TECNICHE OPERATIVE PER AGENTI DI POLIZIA	3	4	4	5,3	64

CONTRASTO ALLA POVERTA' TRA DISUGUAGLIANZE E NUOVI BISOGNI	1	1	1	4	4
CORSO EIPASS	5	1	1	20	100
LE NOVITA' IN MATERIA DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	1	1	1	8	8
GIORNATA DI STUDIO PER LE POLIZIE LOCALI	1	1	1	8	8
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA IN AZIENDE CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	1	3	3	8	24
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA GENERALE DEI LAVORATORI	1	14	14	4	56
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PER PREPOSTI	1	7	5	8	56
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PER LAVORATORI SUI RISCHI SPECIFICI	1	29	29	8	232
CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA PER LAVORATORI SUI RISCHI SPECIFICI	5	120	120	6	720

Relativamente alla formazione erogata sulla piattaforma Syllabus sono stati abilitati 179 dipendenti su 258, dei 179 abilitati 139 hanno effettuato il primo accesso e provveduto ad avviare l'attività formativa.

Nota: Le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate contemplando modalità di erogazione di corsi ed attività formative a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al

fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***Il Segretario Generale e il Servizio Gestione Risorse Umane.***
- ***Dirigenti di settore.*** I quali, anche attraverso la conferenza dei dirigenti, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ***Dipendenti.*** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*** Potrà partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della

persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti.** L'ente si può avvalere sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel segretario generale, nei dirigenti e negli incaricati di elevate qualificazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 Novembre 2023 avente come oggetto: **“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”** pone l'accento sulla valorizzazione del capitale umano assegnato ai Dirigenti, i quali, tramite l'esercizio di una buona leadership, dovrebbero potenziare la motivazione del personale per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo personalizzato e stabilisce che ad ogni dipendente venga assegnato un piano formativo individuale non inferiore alle 24 ore annue a partire dal 2024, con incremento del 20% per le successive annualità.

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) confronto con i singoli dirigenti, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- d) correlazione con sezioni del presente piano riferite all'organizzazione del lavoro agile.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Si sono individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate in virtù dell'elaborazione di piani formativi individuali non inferiori alle 24 ore annue prevedendo di attingere da una vasta offerta formativa territoriale e non come Città Studi, Valore PA, ANCI, ASMEL, Entionline, ANUTEL, ANUSCA, IFEL, Enaip, Cnos – fap e Syllabus.

La sommaria indicazione dei titoli dei corsi degli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo indicato sarà individuato e definito in dettaglio lo specifico target, i singoli moduli, la durata, le docenze, le modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Formazione specifica in materia antiriciclaggio

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi educativi, del settore Servizi sociali e del settore Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la Conferenza dei Dirigenti.

Nella fase di definizione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, nel triennio sarà rinnovata l'adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione tramite la produzione di documenti, dispense da mettere a disposizione del personale e di kit multimediale

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme di e-learning.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario **stabilito** dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

I corsi si articoleranno secondo le aree tematiche di seguito riportate.

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA

Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione

La redazione degli atti amministrativi

D.Lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa

Co-programmazione e co-progettazione del terzo settore

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione(D.L 76/2020)

Formazione in materia di prevenzione della corruzione

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

Il Sistema Informativo del Bilancio

La procedura di gestione dell'entrate comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

La programmazione, il controllo, la valutazione nell'ente locale e gli strumenti del comune di Biella

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Lo Smart working – presso il Comune di Biella– moduli worker

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA ORGANIZZAZIONE DEL
LAVORO

Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati

AREA INFORMATICA E DIGITALE

Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali

Corsi per neoassunti

Nel triennio sarà inoltre progettato e coordinato un corso rivolto in primis al personale neoassunto del Comune di Biella. L'obiettivo è quello di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo di un Ente di medie dimensioni come il nostro. La modalità di fruizione dovrà essere la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente. I moduli riguarderanno:

MODULO 1 - Gli Organi di Governo del Comune di Biella

MODULO 2 - Le sedi del Comune di Biella

MODULO 3 - Organizzazione del comune di Biella

MODULO 4 - Norme generali per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni

MODULO 5 - Retribuzione e busta paga

MODULO 6 - La formazione per i dipendenti del Comune di Biella

MODULO 7 - Gli strumenti di programmazione

MODULO 8 - La valutazione e i sistemi incentivanti per il personale del Comune di Biella.

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione - ed.01
La trasparenza nella pubblica amministrazione - ed.01
Il codice di comportamento

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

<i>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 – Corso BASE</i>
<i>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 – Corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</i>
<i>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 – [AGGIORNAMENTO] - FORMAZIONE SPECIFICA</i>
<i>Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 – [AGGIORNAMENTO] - RLS</i>

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancan za controlli sugli	Mancan za traspare zza	Mancan za o a a a	Accentr amento respons abilità	Scarsa respons ione	Compet enze adeguate	Inadegu ata ne del	Mancat a ne del	Livello di interess e	Discrezi onali del processo decision ale			Opacità del processo decision ale	Valutazi one comples siva del	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni			X	X		X				A	A	M	A	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa;	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.		X	X			X				A	A	M	A	Verifica possesso dei requisiti	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; Inesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura		X	X							M	M	M	M	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconfezionati per favorire determinati soggetti		X		X		X	X			A	M	M	M	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	Dirigente Settore n. 1
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali		X			X	X	X			A	M	M	M	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	Segretario Generale + UPD
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie			X		X			X		A	M	M	M	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	Dirigente Settore n. 1
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)					X	X		X	X	A	A	M	A	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	Dirigente Settore n. 1 Tutti Dirigenti
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.		X		X			X			A	A	M	A	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	Dirigente Settore n. 1
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione.	X		X	X		X				M	A	A	M	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Dirigente Settore n.4
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Redazione disorganica del programma triennale; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.			X	X	X					M	A	A	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Tutti i Dirigenti
A03.2	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Progettazione della Gara	Nomina del responsabile unico del progetto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par condicio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara per creare le condizioni di urgenza Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economici e tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; artificiosa suddivisione dell'appalto in lotti al fine di aggirare il principio di rotazione; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	X	X		X	X	X				A	A	A	A	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Monitoraggio tempi del procedimento di gara Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Tutti i Dirigenti

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza di trasparenza	Mancanza di trasparenza	Mancanza di trasparenza	Accentramento responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguato numero di risorse	Mancato interesse	Livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità			Opacità del processo	Valutazione complessiva del processo	
A03.6	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività commesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP; Rendicontazione su Regis o piattaforme regionali	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP Erroneo inserimento dati e mancato rimborso Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	X	X		X		X	X			A	A	A		Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	X	X	X	X						A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X		X	X		X			A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X			X	X	X			A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			M	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X			A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.5
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;										A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	X	X		X		X	X			A	A	A	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n. 5 e Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	X	X			X	X				A	M	M	M	Controlli a campione; Formazione del personale;	Dirigente Settore n.3
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti		X	X		X		X			A	M	M	M	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Dirigenti Settori nn. 2,5 e 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI						
				Mancanza di controlli sugli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di adeguatezza	Accentrato	Scarsa responsabilità	Competenze	Inadeguate	Mancanza di attuazione	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità			Opacità del processo	Valutazione complessiva del				
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	X	X			X	X				A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2			
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formulata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	X	X		X	X					A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2			
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione													M	M	M	M	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	X	X		X	X	X				M	A	M	M		Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X				A	B	B	B		Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	X	X		X	X	X				A	M	M	M		Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	manca di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	X	X		X	X	X									Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto						X				A	M	M	M		Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	Tutti i Dirigenti		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	X	X			X	X				A	M	M	M		Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Tutti i Dirigenti		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	X	X			X	X				A	A	M	M		Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio Regolamento delle Entrate	Tutti i Dirigenti		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	X	X		X	X	X	X			A	A	M	M		Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X	X			M	M	A	A		Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Diversa valutazione della violazione tributaria															Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili		X			X		X	X		M	A	M	M		Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2 Dirigente Settore n.1 Segretario generale		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti			X	X	X		X			A	M	M	M		Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	Dirigente Settore n. 2		
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese		X		X		X	X			M	M	M	M		Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2		
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante		X			X	X	X			A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5		
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.L.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	X	X	X	X						A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5		
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X	X	X			X			A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5		

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza controlli sugli	Mancanza trasparenza	Mancanza eccessiva	Accentrata responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguato numero	Mancato interesse	Livello di qualità	Discrezionalità del processo			Opacità del processo	Valutazione complessiva	
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X		X		X				A	M	A	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	X	X	X	X		X				A	M	A	A	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguate formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	X			X	X		X			M	M	A	A	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	X	X		X			X			A	A	A	A	Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X				A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguate formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X				A	M	M	A	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguate formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione		X		X		X	X			M	B	A	A	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	X	X		X			X			M	B	A	A	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne;Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	X	X		X			X			A	M	A	A	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	Dirigente Settore n. 1 Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi		X	X				X			M	M	M	M	Individuazione di appositi criteri	Dirigente Settore n. 1
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arrecato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	X	X		X	X	X				M	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il soggetto richiedente	X	X		X		X				M	M	M	M	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arrecato danno al soggetto richiedente	X	X		X			X			A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Indebite pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	X		X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	X		X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	X		X	X			X			A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	X		X	X			X			A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguate motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	X		X	X			X			A	A		A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	X		X	X			X			A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza controlli sugli	Mancanza trasparenza	Mancanza di controllo	Accentrato	Scarsa responsabilità	Competenze	Inadeguato	Mancato	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità			Opacità del processo	Valutazione complessiva del	
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	X	X		X		X				M	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	X			X	X	X				A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	X	X		X						M	A	A	A	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento		X		X	X	X				A	M	M	M	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imponibile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione				X	X	X	X			M	M	M	M	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività. Gestione informatizzata delle pratiche	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto		X		X		X	X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante		X	X	X	X	X				A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento		X	X		X	X				B	B	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Immotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo		X		X			X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Tutti i Dirigenti
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	A	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X						B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1ª infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X		X			B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)											MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza controlli sugli	Mancanza trasparenza	Mancanza a eccessiva	Accentrata responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguato numero	Mancata attuazione	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità	Opacità del processo			Valutazione complessiva	
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X			X		B	M	M	M	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi		X		X						B	A	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X	X			X		B	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo		X		X			X			A	M	A	A	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7 Dirigente Settore n.5
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referiti medici e di un parere della consulta dell'handicap		X		X	X		X			B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	X	X		X	X	X	X			A	M	M	A	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitto di interessi redattore della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico		X		X		X				M	M	M	M	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conducenti			X	X	X	X				A	M	M	M	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n.6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X			B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli		X		X	X					B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	X					X	X			B	M	B	B	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	X	X		X						B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X		X				B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X			B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza controlli sugli	Mancanza trasparenza	Mancanza di accesso a informazioni	Accento su responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguato numero di personale	Mancato attuazione	Livello di interesse	Discrezionalità			Opacità del processo	Valutazione complessiva	
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi		X		X	X			X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X			X		B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n.3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario		X		X	X			X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n.3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica		X		X	X			X		B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone		X		X	X			X		M	M	M	M	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso		X		X	X			X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	X	X		X	X			X		B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	X	X		X		X				A	M	A	A	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 5
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	X	X		X			X	X		A	A	A	A	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	X	X		X	X	X				B	M	M	M	Adeguate formazione; Controlli a campione;	Dirigente Settore n. 1

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa;	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.	Verifica possesso dei requisiti	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; linesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconfezionati per favorire determinati soggetti	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carezza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	report trimestrali sugli incarichi affidati e sugli esiti dei contenziosi	n.report redatti	Tutti i Dirigenti
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	report trimestrali sugli incarichi affidati e sugli esiti dei contenziosi	n.report redatti	Tutti i Dirigenti
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti
A03.1	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Redazione disorganica del programma triennale; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti
A03.2	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Progettazione della Gara	Nomina del responsabile unico del progetto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par conditio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara per creare le condizioni di urgenza Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economici e tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; artificiosa suddivisione dell'appalto in lotti al fine di aggirare il principio di rotazione; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Monitoraggio tempi del procedimento di gara Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta;	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste Mancata visibilità della pubblicità relativa alle ricerche di mercato, in particolare alle Manifestazioni di interesse Elusione norme in materia di rotazione degli inviti; Redazione di capitolati con l'ausilio del soggetto economico uscente; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequente presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Rafforzata motivazione sui presupposti della procedura negoziata Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimento di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti aventi il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Previsione di termini per presentazione delle offerte, adeguati alla tipologia e al valore della gara; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A03.3	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Selezione del Contraente	Procedure di affidamento diretto lavori, servizi e forniture Affidamento lavori con procedure di somma urgenza art.140 Dlgs 36/23 Procedure di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	Immotivata o mancata applicazione principio di rotazione art.49 Dlgs36/23 Alterazione del valore contrattuale per non superare il valore dell'affidamento diretto Nomina RUP in assenza di requisiti adeguati Ripetuto conferimento di incarichi al medesimo Rup per favorire determinati operatori Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Ricorso a procedure di urgenza in assenza di condizioni oggettive o indebita valutazione delle condizioni; Suddivisione dell'appalto in micro forniture reiterate al fine di eludere il principio di rotazione Improprio utilizzo di procedure di coprogettazione al fine di non applicare il Codice dei Contratti	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione o su apposite piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali e motivazione rafforzata del provvedimento Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare e procedure di co-progettazione; Rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; Utilizzo di bandi tipo Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione; Esplicazione motivazione requisiti di professionalità del soggetto interno nominato RUP Verifica della tipologia di attività di interesse generale soggette a procedure di coprogettazione Individuazione preventiva dei bisogni da soddisfare mediante co-programmazione e co-progettazione Verifica di assenza di conflitti di interesse tra i membri della commissione di valutazione e gli enti partecipanti	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A03.4	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 99 del nuovo Codice dei contratti pubblici;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni previste dal Codice Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata richiesta o richiesta inesatta delle garanzie definitive.	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.5	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Riconoscimento del premio di accelerazione in assenza dei presupposti approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; Concessione immotivata di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti; Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto; Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente. Formazione specifica del personale	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A03.6	Contratti pubblici - Gestione PNRR e fondi POR Fesr Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP; Rendicontazione su Regis o piattaforme regionali	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP Erroneo inserimento dati e mancato rimborso Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n. controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	Controlli a campione; Formazione del personale;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formulata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	manca di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio Regolamento delle Entrate	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Diversa valutazione della violazione tributaria	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti	Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.L.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente Controlli a campione	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
					Controlli a campione	n.controlli effettuati	
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne;Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi	Individuazione di appositi criteri	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arrecato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il soggetto richiedente	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arrecato danno al soggetto richiedente	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Indebite pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguate motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenziario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imponibile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività . Gestione informatizzata delle pratiche	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Immotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1^ infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referti medici e di un parere della consulta dell'handicap	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitto di interessi redattore della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conducenti	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024-2026

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	Adeguate formazione; Controlli a campione;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				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	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	al 30/06 e al 30/11
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
					Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Statuto Comunale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
				Regolamenti Comunali	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
				Disposizioni del Sindaco	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
				Ordinanze del Sindaco	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
				Delibere di Consiglio	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Delibere di Giunta	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					Disposizioni del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					Circolari del Segretario	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
					Determinazioni Dirigenziali	Pubblicazione automatica	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	al 30/06 e al 30/11
					PEG - Piano Esecutivo di Gestione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					PAIO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					Codice Disciplinare dei dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
					Comitato Unico di Garanzia	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 30/06	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		al 30/06 e al 30/11	
			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 €)	Entro 3 mesi dall'elezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11	
			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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi		Annuale		al 30/06 e al 30/11	
		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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		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, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che...	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11	
	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	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per il servizio diretto	al 30/06 e al 30/11	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun titolare di incarico:						al 30/06 e al 30/11
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			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)	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun titolare di incarico:					al 30/06 e al 30/11	
			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	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			
			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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			
			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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	Annuale	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
												al 30/06 e al 30/11	
						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	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
						Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				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)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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)	Pubblicazione annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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)]	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale entro il 31 ottobre	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	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	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	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	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
Bandi di concorso			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle e suddivisi tra concorsi, selezioni e mobilità)	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	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Performance	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)	Entro 10 giorni dall'adozione	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati 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	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascuno degli enti:						al 30/06 e al 30/11
					1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
3) durata dell'impegno					entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
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)					entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11						

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
	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	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2		Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti		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)	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:					al 30/06 e al 30/11
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:							al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		
			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	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	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	Pubblicazione al 30 marzo di ogni anno	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
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.	Pubblicazione automatica	Segretario Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione automatica	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Pubblicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale		Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>										
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Pubblicazione automatica	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Bandi di gara e contratti			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8,		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	entro 15 giorni dagli esiti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Entro 5 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
	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	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun atto:						al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			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.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali		Art. 58 c.3 d.l. n. 112/2008	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Pubblicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il piano	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
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	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11	
		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)			Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		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			Entro il 31 dicembre di ogni anno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	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	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza
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	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Servizi erogati			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	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.	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
Pagamenti dell'amministrazione	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	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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)	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Ammontare complessivo dei debiti	Pubblicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Pubblicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
Pianificazione e governo del territorio			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			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	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
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:		Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicazione semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
				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	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
				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	Pubblicazione automatica dal sito del Ministero	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
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	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
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)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
				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)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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)	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Altri contenuti			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			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 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Pubblicazione annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Segretario Generali	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generali	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2024 - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicazione secondo le tempistiche riportate nei singoli obblighi	I soggetti riportat nei singoli obblighi		I soggetti riportat nei singoli obblighi	

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.