



CITTA' di BIELLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO
2025 - 2026 - 2027**

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 anni 2025-2029, di cui agli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 13/11/2024 e il Bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027, redatto ai sensi dell'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 18/12/2024;
- il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2025-2027 – Elaborato finanziario, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 19/02/2025.

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	43.408 (31/12/2024)
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 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 3 luglio 2024.

Le stesse sono state raggruppate nelle seguenti aree otto strategiche rappresentative della visione di Città di questa Amministrazione a cui si aggiunge una nona area strategica che riguarda l'ente "Comune" con le sue azioni e le sue persone:

Codice	Descrizione
AS.1	Istruzione, Cultura e Sport
AS.2	Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale
AS.3	Sicurezza
AS.4	Welfare
AS.5	Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici
AS.6	Turismo e Montagna
AS.7	Eventi e Manifestazioni
AS.8	Commercio e sviluppo economico
AS.9	Miglioramento della Gestione dell'Ente: innovazione e promozione dell'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 e 46 obiettivi operativi DUP, collegati alle linee programmatiche e alle missioni di bilancio.

AS.1 Istruzione, Cultura e Sport

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
	AS.1.1 Ottimizzare l'offerta agli utenti attraverso la razionalizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi e scolastici.	AS.1.1-1 Garantire condizioni di benessere e servizi integrativi educativi e/o di formazione a favore dei bambini e dei ragazzi. AS.1.1-2 Sviluppo di processi integrati di compartecipazione con gli altri enti e con il polo universitario.
04 Istruzione e diritto allo studio	AS.1.2 Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale e linguistico biellese e piemontese.	AS.1.2-1 Sviluppo di processi di compartecipazione/partenariato con il Terzo Settore e le associazioni in ambito culturale.
05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		AS.1.2-2 Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale favorendo il collegamento/interscambio tra le zone della Città.
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	AS.1.3 Favorire la pratica di discipline sportive diverse favorendo l'accesso ai luoghi dello sport, anche con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere uno stile di vita sano.	AS.1.3-1 Sviluppo di progetti per migliorare le condizioni psicofisiche delle persone, anche mediante accordi di collaborazione ASL. AS.1.3-2 Sviluppo di iniziative per l'avvicinamento all'attività motoria e sulla promozione sportiva. AS.1.3-3 Valorizzazione di spazi outdoor e aree naturali per attività sportive.

AS.2 Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute	AS.2.1 Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio.	AS.2.1-1 Migliorare e efficientare i servizi connessi al ciclo integrato dei rifiuti.
		AS.2.1-2 Sviluppo e implementazione di percorsi di transizione green e di efficientamento energetico.
	AS.2.2 Implementazione e sviluppo di politiche atte a migliorare il trasporto locale e la mobilità urbana.	AS.2.2-1 Rivisitazione del sistema di trasporto pubblico locale e attuazione di azioni per la mobilità sostenibile e innovativa.
		AS.2.3-1 Rafforzamento delle politiche di tutela della salute.
	AS.2.3 Tutela della salute e degli animali.	AS.2.3-2 "Biella Animal Friendly" come progetto di promozione e diffusione della cultura della tutela gli animali.

AS.3 Sicurezza

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	AS.3.1 Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.	AS.3.1-1 Implementazione del sistema di videosorveglianza nelle zone periferiche della città.
		AS.3.1-2 Favorire azioni dirette alla diffusione della cultura della sicurezza dei cittadini, delle libertà individuali e collettive, favorire la tutela dei beni pubblici e il regolare andamento dei pubblici servizi.
		AS.3.1-3 Revisione della viabilità cittadina e delle zone ZTL/pedonali.

AS.4 Welfare

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
	AS.4.1 Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo.	AS.4.1-1 Verifica e eventuale revisione dei rapporti con l’Agenzia Territoriale per la Casa ATC. AS.4.1-2 Programmazione di interventi finalizzati a limitare i numeri di decadenze nell’edilizia sociale e di sfratti nell’edilizia privata.
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	AS.4.2 Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori e dei neomaggiorenni.	AS.4.2-1 Ampliamente della progettualità “Casa per Crescere”.
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		AS.4.2-2 Promozione di interventi educativi in favore dei minori e delle proprie famiglie. AS.4.2-3 Promozione delle azioni finalizzate a diventare Comune Amico della Famiglia.
	AS.4.3 Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità degli anziani e disabili.	AS.4.3-1 Promozione di interventi socio-sanitari e di tutela in favore di anziani e disabili.
	AS.4.4 Attuare politiche per il contrasto alla povertà.	AS.4.4-1 Promozione di progetti per contrastare situazioni di povertà, anche estrema.

AS.5 Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	AS.5.1 Realizzare interventi per l’assetto del territorio.	AS.5.1-1 Sviluppo di progetti da candidare a bandi europei per una funzionale riqualificazione urbana a lungo termine.
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell’ambiente	AS.5.2 Pianificazione urbanistica integrata e coordinata.	AS.5.2-1 Revisione del regolamento Urbanistico e nuovo piano regolatore cittadino.
14 Sviluppo economico e competitività		AS.5.2-2 Rigenerazione urbana delle aree dismesse o degradate della città.

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
	AS.5.3 Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale.	AS.5.3-1 Presidio e programmazione coordinata delle manutenzioni e cantierizzazioni. AS.5.3-2 Manutenzione del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale. AS.5.3-3 Edilizia e manutenzione scolastica.

AS.6 Turismo e Montagna

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
07 Turismo	AS.6.1 Migliorare la fruizione turistica della Città e della montagna.	AS.6.1-1 Implementazione delle attività connesse al network Città Creative Unesco e rigenerazione funzionale delle collaborazioni con altri enti territoriali turistici. AS.6.1-2 Valorizzazione della Conca di Oropa e sviluppo di sinergie per la fruizione della montagna anche in ambito turistico e sportivo.

AS.7 Eventi e Manifestazioni

Missione/i		Obiettivo strategico	Obiettivo operativo DUP
14 Sviluppo economico e competitività		AS.7.1 Promozione e sviluppo di eventi e manifestazioni cittadini.	AS.7.1-1 Adunata Alpini 2025.
07 Turismo			AS.7.1-2 Messa a rete di collaborazioni per lo sviluppo e implementazione di eventi e il miglioramento dell'accoglienza ricettiva della Città.

AS.8 Commercio e sviluppo economico

Missione/i		Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo DUP
14 Sviluppo economico e competitività		AS.8.1 Definire progetti organici di sviluppo correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare nuove tecnologie.	AS.8.1-1 Favorire l'aggregazione di entità del territorio per sviluppare percorsi in partnership e/o di formazione nell'ambito della tecnologica.
			AS.8.1-2 Supporto allo sviluppo di un centro di consulenza e/o di azioni a supporto delle piccole medie impresa nell'ambito della diffusione di nuove tecnologie.
		AS.8.2 Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia con il territorio delle eccellenze e della produzione locale.	AS.8.2-1 Azioni di sviluppo e diffusione delle attività economiche anche con l'uso di soluzioni digitali a beneficio dei suoi abitanti e delle imprese.
			AS.8.2-2 Riordino dei mercati cittadini.
			AS.8.2-3 Sviluppo e implementazione delle azioni inerenti al distretto urbano del commercio.

AS.9 Miglioramento della Gestione dell'Ente: innovazione e promozione dell'efficienza, efficacia, trasparenza e integrità

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo DUP
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	<p>AS.9.1 Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale, consolidare il coordinamento degli enti partecipati, e implementare un adeguato controllo della spesa dell'ente; contrastare l'elusione e l'evasione fiscale; attivare azioni di ambito sovra-comunale al fine di elaborare strategie di intervento per fronteggiare la riduzione delle risorse</p>	<p>AS.9.1-1 Implementare il sistema di pianificazione strategica, programmazione e controllo finalizzato a razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse e a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente.</p>
		<p>AS.9.1-2 Valorizzare, razionalizzare e ottimizzare la gestione del patrimonio dell'Ente e le relative spese di funzionamento, al fine di ridurre i consumi e migliorare le prestazioni.</p>
		<p>AS.9.2-1 Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la trasparenza e l'accessibilità all'attività politico- amministrativa anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.</p>
	<p>AS.9.2 Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'Ente.</p>	<p>AS.9.2-2 Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie.</p>
		<p>AS.9.2-3 Rafforzare i canali di comunicazione interna ed esterna per migliorare il flusso informativo favorendo la trasparenza e l'allineamento agli obiettivi strategici.</p>
		<p>AS.9.2-4 Migliorare la produttività e la soddisfazione dei dipendenti: promuovendo percorsi di crescita professionale all'interno dell'Ente, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e ridefinendo il sistema di valutazione delle performance.</p>

Missione/i	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo DUP
		AS.9.2-5 Promuovere il benessere organizzativo creando iniziative volte a migliorare l'ambiente di lavoro, promuovendo politiche di <i>work-life balance</i> .
	AS.9.3 Implementare misure per assicurare la trasparenza e l'accesso all'amministrazione, l'integrità dell'azione amministrativa per "fare una buona amministrazione", anche attraverso l'innovazione organizzativa gestionale e digitale.	AS.9.3-1 Sviluppare la diffusione della cultura della legalità sostanziale e dell'etica pubblica, attraverso la formazione e la condivisione di " <i>best practices</i> ". AS.9.3-2 Sviluppare misure per l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nel necessario bilanciamento con la protezione dei dati personali e la prevenzione del rischio di violazione.

Le precedenti tabelle hanno 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	AS.9	Miglioramento della Gestione dell'Ente: innovazione e promozione dell'efficienza, efficacia, trasparenza e integrità
PROGRAMMI	01.01	ORGANI ISTITUZIONALI
	01.02	SEGRETERIA GENERALE
	01.03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E 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	AS.9.1	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale, consolidare il coordinamento degli enti partecipati, e implementare un adeguato controllo della spesa dell'ente; contrastare l'elusione e l'evasione fiscale; attivare azioni di ambito sovra-comunale al fine di elaborare strategie di intervento per fronteggiare la riduzione delle risorse
	AS.9.2	Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'Ente.
	AS.9.3	Implementare misure per assicurare la trasparenza e l'accesso all'amministrazione, l'integrità dell'azione amministrativa per "fare una buona amministrazione", anche attraverso l'innovazione organizzativa gestionale e digitale.
Missione	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Area strategica	AS.3	Sicurezza
PROGRAMMI	03.01	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
	03.02	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
Obiettivo strategico di riferimento	AS.3.1	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	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Area strategica	AS.1	Istruzione, Cultura e Sport
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	AS1.1	Ottimizzare l'offerta agli utenti attraverso la razionalizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi e scolastici
	AS.1.2	Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale e linguistico biellese e piemontese.

Missione	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
Area strategica	AS.1	Istruzione, Cultura e Sport
PROGRAMMI	05.01	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
	05.02	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Obiettivo strategico di riferimento	AS.1.2	Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale e linguistico biellese e piemontese.
Missione	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Area strategica	AS.1	Istruzione, Cultura e Sport
PROGRAMMI	06.01	SPORT E TEMPO LIBERO
	06.02	GIOVANI
Obiettivo strategico di riferimento	AS.1.1	Ottimizzare l'offerta agli utenti attraverso la razionalizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi e scolastici.
	AS.1.3	Favorire la pratica di discipline sportive diverse favorendo l'accesso ai luoghi dello sport, anche con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere uno stile di vita sano.
	AS.4.2	Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori e dei neomaggiorenni.
Missione	07	TURISMO
Area strategica	AS.6	Turismo e Montagna
	AS.7	Eventi e Manifestazioni
PROGRAMMI	07.01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
Obiettivo strategico di riferimento	AS.6.1	Migliorare la fruizione turistica della Città e della montagna.
	AS.7.1	Promozione e sviluppo di eventi e manifestazioni cittadini.

Missione	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Area strategica	AS.5	Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici
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	AS.5.1	Realizzare interventi per l'assetto del territorio.
	AS.5.2	Pianificazione urbanistica integrata e coordinata.
	AS.5.3	Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale.
Missione	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
Area strategica	AS.2	Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale
	AS.5	Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici
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	AS.2.1	Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio.
	AS.5.1	Realizzare interventi per l'assetto del territorio.
	AS.5.2	Pianificazione urbanistica integrata e coordinata.
	AS.5.3	Manutenzione del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale

Missione	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Area strategica	AS.2	Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale
PROGRAMMI	10.02	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
	10.05	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
Obiettivo strategico di riferimento	AS.2.2	Implementazione e sviluppo di politiche atte a migliorare il trasporto locale e la mobilità urbana.

Missione	11	SOCCORSO CIVILE
Area strategica	AS3	Sicurezza
PROGRAMMI	11.01	SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE
Obiettivo strategico di riferimento	AS.3.1	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
Area strategica	AS.4	Welfare
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 SOCIO SANITARI E SOCIALI
	12.08	COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
	12.09	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
Obiettivo strategico di riferimento	AS.4.1	Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo.
	AS.4.2	Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori e dei neomaggiorenni.
	AS.4.3	Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità degli anziani e disabili.
	AS.4.4	Attuare politiche per il contrasto alla povertà.

Missione	13	TUTELA DELLA SALUTE
Area strategica	AS.2	Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale
PROGRAMMI	13.07	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA
Obiettivo strategico di riferimento	AS.2.3	Tutela della salute e degli animali.

Missione	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Area strategica	AS.5	Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici
	AS.7	Eventi e Manifestazioni
	AS.8	Commercio e sviluppo economico
PROGRAMMI	14.01	INDUSTRIA, E 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	AS.5.1	Realizzare interventi per l'assetto del territorio.
	AS.7.1	Promozione e sviluppo di eventi e manifestazioni cittadini.
	AS.8.1	Definire progetti organici di sviluppo correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare nuove tecnologie.
	AS.8.2	Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia con il territorio delle eccellenze e della produzione locale.

Missione	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Area strategica	AS.1	Istruzione, Cultura e Sport
PROGRAMMI	15.01	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
Obiettivo strategico di riferimento	AS.1.1	Ottimizzare l'offerta agli utenti attraverso la razionalizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi e scolastici.

IL PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

La pandemia di CoViD-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei. Nel 2020, il prodotto interno lordo si è ridotto dell'8,9%, a fronte di un calo nell'Unione Europea del 6,2%. L'Italia è stata colpita prima e più duramente dalla crisi sanitaria. La crisi si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. Tra il 1999 e il 2019, il Pil in Italia è cresciuto in totale del 7,9%, mentre nello stesso periodo in Germania, Francia e Spagna, l'aumento è stato rispettivamente del 30,2%, del 32,4% e del 43,6 %.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con 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 un maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. L'Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni. L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto: il Piano per la Ripresa e Resilienza garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. A questo si aggiunge il Fondo Complementare di 30,6 miliardi. Il totale degli investimenti previsti è dunque di 222,1 miliardi.

Obiettivi del PNRR: un Paese più innovativo e digitalizzato; più rispettoso dell'ambiente; più aperto ai giovani e alle donne, più coeso territorialmente

1. Riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica
2. Contribuire ad affrontare le debolezze strutturali dell'economia italiana
 - a. Ampi e perduranti divari territoriali.

- b. Un basso tasso di partecipazione femminile al mercato del lavoro.
 - c. Una debole crescita della produttività.
 - d. Ritardi nell'adeguamento delle competenze tecniche, nell'istruzione, nella ricerca.
3. Transizione ecologica

A questo si aggiungono gli obiettivi trasversali: inclusione giovanile; riduzione della disuguaglianza di genere, riduzione dei divari territoriali.

Obiettivo del Fondo Complementare è di finanziare tutti i progetti ritenuti validi attraverso un approccio integrato tra PNRR e FC che seguiranno medesimi obiettivi e condizioni. Esso:

- utilizzerà le medesime procedure abilitanti del recovery Fund
- avrà milestones e targets per ogni progetto
- le opere finanziate saranno soggette a un attento monitoraggio al pari di quelle del RRF

La **struttura del PNRR**: si articola in sei Missioni e 16 Componenti: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura, Rivoluzione verde, e transizione ecologica Infrastrutture per una mobilità sostenibile Istruzione e ricerca Inclusione e coesione Salute.

Le missioni in sintesi:

1. **“Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”**: 49,2 miliardi – di cui 40,7 miliardi dal PNRR e 8,5 miliardi da FC. Obiettivi: promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.
2. **“Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”**: 68,6 miliardi – di cui 59,3 miliardi dal PNRR e 9,3 miliardi dal FC. Obiettivi: migliorare la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
3. **“Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”**: 31,4 miliardi – di cui 25,1 miliardi dal PNRR e 6,3 miliardi dal FC. Obiettivi: sviluppo razionale

di un'infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile e estesa a tutte le aree del Paese. e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.

4. **“Istruzione e Ricerca”**: 31,9 miliardi di euro – di cui 30,9 miliardi dal PNRR e 1 miliardo dal FC. Obiettivi: rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico. la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
5. **“Inclusione e Coesione”**: 22,4 miliardi – di cui 19,8 miliardi dal PNRR e 2,6 miliardi dal FC. Obiettivi: facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.
6. **“Salute”**: 18,5 miliardi, di cui 15,6 miliardi dal PNRR e 2,9 miliardi dal FC. Obiettivi: rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure.

Nel dettaglio il PNRR prevede ed il fondo prevedono la partecipazione attiva delle Regioni e degli Enti locali sulle seguenti linee di intervento:

- Digitalizzazione della pubblica amministrazione e rafforzamento delle competenze digitali (incluso il rafforzamento delle infrastrutture digitali, la facilitazione alla migrazione al cloud, l'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale, la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT)
- Valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi (sia dei 'grandi attrattori' sia dei siti minori)
- Investimenti e riforme per l'economia circolare e la gestione dei rifiuti.
- Investimenti per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici con particolare riferimento alle scuole.
- Investimenti per affrontare e ridurre i rischi del dissesto idrogeologico.
- Investimenti nelle infrastrutture idriche (ad es. con un obiettivo di riduzione delle perdite nelle reti per l'acqua potabile del -15% su 15k di reti idriche),
- Risorse per il rinnovo degli autobus per il trasporto pubblico locale (con bus a basse emissioni) e per il rinnovo di parte della flotta di treni per trasporto regionale con mezzi a propulsione alternativa.
- Modernizzazione e potenziamento delle linee ferroviarie regionali.

- Asili nido, scuole materne e servizi di educazione e cura per la prima infanzia (con la creazione di 152.000 posti per i bambini 0-3 anni e 76.000 per la fascia 3-6 anni)
- Scuola 4.0: scuole moderne, cablate e orientate all'innovazione grazie anche ad aule didattiche di nuova concezione (ad es. con la trasformazione di circa 100.000 classi tradizionali in connected learning environments e con il cablaggio interno di circa 40.000 edifici scolastici e relativi dispositivi) Risanamento strutturale degli edifici scolastici (ad es. con l'obiettivo di ristrutturare una superficie complessiva di 2.400.000,00 mq. degli edifici)
- Politiche attive del lavoro e sviluppo di centri per l'impiego.
- Rafforzamento dei servizi sociali e interventi per le vulnerabilità (ad es. con interventi dei Comuni per favorire una vita autonoma delle persone con disabilità rinnovando gli spazi domestici, fornendo dispositivi ICT e sviluppando competenze digitali).
- Rigenerazione urbana per i comuni sopra i 15mila abitanti e piani urbani integrati per le periferie delle città metropolitane (possibile coprogettazione con il terzo settore). Investimenti infrastrutturali per le Zone Economiche Speciali. Strategia nazionale per le aree interne.
- Assistenza di prossimità diffusa sul territorio e cure primarie e intermedie (ad es. attivazione di 1.288 Case di comunità e 381 Ospedali di comunità) Casa come primo luogo di cura (ad es. potenziamento dell'assistenza domiciliare per raggiungere il 10% della popolazione +65 anni), telemedicina (ad es. televisita, teleconsulto, telemonitoraggio) e assistenza remota(ad es. con l'attivazione di 602 Centrali Operative Territoriali) Aggiornamento del parco tecnologico e delle attrezzature per diagnosi e cura (ad es. con l'acquisto di 3.133 nuove grandi attrezzature) e delle infrastrutture(ad es. con interventi di adeguamento antisismico nelle strutture ospedaliere).

Riforme strutturali: La riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Sulla base di queste premesse, la riforma si muove su quattro assi principali:

- Accesso: (concorsi e assunzioni) per snellire e rendere più efficaci e mirate le procedure di selezione e favorire il ricambio generazionale.
- Buona amministrazione (semplificazioni) per semplificare norme e procedure (Codice dei Contratti e degli Appalti).

- Competenze (carriere e formazione) per allineare conoscenza e capacità organizzativa alle nuove esigenze di una PA moderna.
- Digitalizzazione quale strumento trasversale.

La Governance PNRR e la struttura comunale:

Il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, ha disciplinato il modello di governance multilivello del PNRR prevedendo una Struttura di coordinamento centrale presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze per il monitoraggio, la rendicontazione e la trasparenza.

Per quanto concerne, invece, l'attuazione degli investimenti la Responsabilità è diretta delle strutture operative coinvolte: Ministeri – Regioni, Province e Comuni.

Nella maggior parte dei casi gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Il Comune di Biella con disposizione del Segretario Generale n. 34 del 30 dicembre 2022 si è dotato di un gruppo di lavoro denominato “Struttura per l'attuazione degli interventi del PNRR”, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario stesso.

La predetta struttura ha quale finalità principale l'avvio, l'attuazione e la funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

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 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 artt. 151, 227, 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149. 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 basa sui contenuti delle linee programmatiche di mandato 2025-2029, specificate in sede di approvazione del DUP aggiornato annualmente, in cui la Giunta di concerto con la Conferenza dirigenti stabilisce gli obiettivi da inserire nel piano.

Di seguito sono riportati gli Obiettivi dell'anno 2025

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO DI DUP	OBBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
AS.1 - Istruzione, cultura e sport	AS.1.1 - Ottimizzare l'offerta agli utenti attraverso la razionalizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi e scolastici.	AS.1.1-1 - Garantire condizioni di benessere e servizi integrativi educativi e/o di formazione a favore dei bambini e dei ragazzi.	AS.1.1-1_0001 - Prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	2	N. sezioni comunali di attivazione del servizio post nido	Dicembre	1
			AS.1.1-1_0002 - Progettazione e implementazione progettualità pedagogiche innovative	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	2	Progettualità pedagogiche innovative	Dicembre	Sì/No
			AS.1.1-1_0003 - Piano di azioni orientato a migliorare le competenze genitoriali e le relazioni tra genitori e servizi della prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	1	Realizzazione laboratori dedicati rivolti a genitori e nonni	Dicembre	4
			AS.1.1-1_0005 - Affidamento servizio centri estivi	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA',	BROGI ROBERTO	4	Attivazione nuova modalità di gestione del servizio	Luglio	Sì/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
				CULTURA ED EVENTI			Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio	Aprile	Si/No
			AS.1.1-1_0006 - Presidio rette settore istruzione, verifica dei pagamenti e emissione accertamenti esecutivi in caso di inadempienza	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	5	% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti anni scolastici antecedenti	Dicembre	90
		% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti anni scolastici antecedenti					Dicembre	90	
		% accertamenti esecutivi emessi rispetto ai debitori inadempienti anni scolastici antecedenti					Dicembre	90	
			AS.1.1-1_0007 - Gestione traslochi ed erogazione dei servizi scolastici alle scuole le cui sedi siano oggetto di lavori PNRR	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	3	Trasferimenti sedi scolastiche	Dicembre	1
				SETTORE 3 - SERVIZI ALLA	BROGI ROBERTO	3	Predisposizione bozza di	Aprile	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025								
			AS.1.1-1_0008 - Regolamenti del settore istruzione	COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI			modifica regolamento	Giugno	Si/No								
							Predisposizione bozza di regolamento										
		AS.1.1-2 - Sviluppo di processi integrati di partecipazione con gli altri enti e con il polo universitario		AS.1.1-2_0001 - Esecuzione delle azioni previste dal Piano d'azione nazionale per il sostegno del sistema integrato da 0 a 6 anni	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	2		Adozione schema di convenzionamento	Dicembre	3						
									AS.1.1-2_0002 - Gestione del Coordinamento Pedagogico Territoriale ed avvio attività			SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	3	Incontri di confronto e formazione	Dicembre	2
															Incontri di confronto e formazione		
									AS.1.1-2_0003 - Supporto ai centri estivi effettuati da attori del terzo settore			SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	1	Approvazione bando	Maggio	Si/No
															Erogazione contributi		
		AS.1.1-2_0004 - Avvio attività Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	1	Numero sedute CCRR	Dicembre	3									
		AS.1.2 - Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, culturale e linguistico	AS.1.2-1 - Sviluppo di processi di partecipazione/partecipazione con il Terzo	AS.1.2-1_0001 - Affidamento gestione di lungo periodo di Palazzo Ferrero	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	4		Affidamento gestione Palazzo Ferrero	Dicembre	Si/No						
									Approvazione bando			Agosto	Si/No				
AS.1.2-1_0002 - Fuoriluogo Festival	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA			BROGI ROBERTO	3	Adozione schema di	Luglio	Si/No									

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
	biellese e piemontese.	Settore e le associazioni in ambito culturale.	Letterario della Città di Biella	COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI			convenzionamento		
							N. eventi	Settembre	10
		AS.1.2-2 - Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale favorendo il collegamento/intercambio...	AS.1.2-2_0001 - Mostre temporanee	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	4	Realizzazione mostra	Ottobre	Si/No
							N. prestiti	Dicembre	3
							N. eventi	Dicembre	5
							N. eventi	Dicembre	4
AS.2 - Tutela dell'ambiente, degli animali e trasporto pubblico locale	AS.2.1 - Tutela e risanamento ambientale per uno sviluppo sostenibile del territorio.	AS.2.1-1 - Migliorare e efficientare i servizi connessi al ciclo integrato dei rifiuti.	AS.2.1-1_0001 - Studio, analisi e monitoraggio del Piano Economico TARI 2022-2025 - Metodo Normalizzato MTR 2 - revisione infra-periodo del PEF 2025	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
			AS.2.1-1_0002 - Rafforzamento del sistema TARI del	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	N. attività	Novembre	2
							Applicazione nuove modalità	Aprile	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			Comune di Biella - TARIFFE e recupero coattivo						
	AS.2.2 - Implementazione e sviluppo di politiche atte a migliorare il trasporto locale e la mobilità urbana.	AS.2.2-1 - Rivisitazione e del sistema di trasporto pubblico locale e attuazione di azioni per la mobilità sostenibile e innovativa.	AS.2.2-1_0001 - Riorganizzazione del trasporto pubblico locale	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	6	Tavoli di confronto con l'Agencia della Mobilità Piemontese	Dicembre	Si/No
AS.2.2-1_0002 - Piano spostamenti casa-lavoro			SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Avvenuta predisposizione	Dicembre	Si/No	
AS.2.2-1_0003 - Mobilità multimodale			SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	7	Intervenuto avvio di: analisi dello stato di fatto e definizione di obiettivi, strategie e azioni di medio-lungo termine	Dicembre	Si/No	
	AS.2.3 - Tutela della salute e degli animali.	AS.2.3-2 - "Biella Animal Friendly" come progetto di promozione e diffusione della cultura della tutela gli animali.	AS.2.3-2_0001 - Prevenzione del randagismo e tutela delle colonie feline	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	3	Aggiornamento mappatura colonie feline ed individuazione dei soggetti responsabili della gestione	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
AS.3 - Sicurezza	AS.3.1 - Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.	AS.3.1-1 - Implementazione del sistema di videosorveglianza nelle zone periferiche della città.	AS.3.1-1_0001 - Implementazione videosorveglianza	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Affidamento incarico per implementazione	Dicembre	Si/No
		AS.3.1-2 - Favorire azioni dirette alla diffusione della cultura della sicurezza dei cittadini, delle libertà individuali e collettive, favorire la tutela dei beni pubblici e il regolare andamento...	AS.3.1-2_0001 - Sicurezza urbana: applicazione regolamento PU, controlli di aree sensibili anche congiunti con altre FF.OO; Servizi di prossimità	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. controlli effettuati	Dicembre	100
			AS.3.1-2_0002 - Controllo per il rispetto delle norme inerenti il commercio, con presidi in aree mercatali.	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO		3	N. controlli effettuati	Dicembre
			AS.3.1-2_0003 - Impiego dell'unità cinofila	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	3	N. servizi effettuati	Dicembre	15
			AS.3.1-2_0004 - Progetto sicurezza: individuazione delle soluzioni tecniche finalizzate al perseguimento del miglioramento delle	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. accertamenti con pre-test	Dicembre	100
							N. servizi effettuati	Dicembre	120
							N. violazioni accertate	Dicembre	500

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			condizioni di sicurezza						
			AS.3.1-2_0005 - Espletamento delle attività di PG anche mediante collegamento tra gli uffici del Comando e la Procura della Repubblica	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	1	N. atti di PG	Dicembre	50
			AS.3.1-2_0006 - 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 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	4	% eventi coperti con servizio PL/PC	Dicembre	80
			AS.3.1-2_0007 - Esercitazioni Protezione Civile per deviazioni traffico/isolamento comparto a seguito di presunta calamità	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	N. comuni inclusi nell'aggiornamento Piano Intercomunale	Dicembre	20
							N. partecipanti a esercitazioni di protezione civile nel II semestre	Dicembre	10
			AS.3.1-2_0008 - Istruttoria Servizio Attività Economiche con necessario parere di P.L., di richieste	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	5	N. licenze P.S. rilasciate	Dicembre	50
							N. pratiche istruite	Dicembre	50

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			per ottenimento licenza per dehor e altre occupazioni, nonché per rilascio di licenze di pubblico spettacolo						
			AS.3.1-2_0009 - Verifica a campione delle regolarità dei passi carrabili esistenti sul territorio	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	1	N. strade controllate	Dicembre	20
			AS.3.1-2_0010 - Regolamento gruppo comunale di protezione civile	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Presentazione bozza regolamento ad assessore competente	Dicembre	Sì/No
			AS.3.1-2_0011 - Nuova convenzione con comuni	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	1	Stipula nuova convenzione	Dicembre	Sì/No
			AS.3.1-2_0012 - Accordo con associazioni di volontariato	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	1	Stipula convenzione con una o più associazioni di volontariato	Dicembre	Sì/No
		AS.3.1-3 - Revisione della viabilità cittadina e delle zone ZTL/pedonali.	AS.3.1-3_0001 - Regolamento per la gestione delle strade vicinali di uso pubblico.	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	10	Redazione Regolamento	Dicembre	Sì/No
							Ricognizione strade vicinali ad uso pubblico inserite nello stradario comunale	Dicembre	Sì/No
			AS.3.1-3_0002 - Revisione e	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E	VOLPE PAOLO	10	Avvio della verifica delle strade inserite	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			digitalizzazione stradale comunale.	LAVORI PUBBLICI			nello stradale comunale		
							Avvio digitalizzazione su supporto georeferenziato delle strade comunali	Dicembre	100
			AS.3.1-3_0003 - Censimento segnaletica.	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	10	Avvio schedatura segnaletica orizzontale e verticale di almeno il 50% delle strade comunali presenti nella frazione interessata	Dicembre	50
							Individuazione di massimo 2 frazioni cittadine su cui attivare il censimento della segnaletica sulle strade comunali	Dicembre	2
AS.4 - Welfare	AS.4.1 - Attuare politiche integrate per il contrasto del	AS.4.1-1 - Verifica e eventuale revisione dei rapporti con l'Agenzia	AS.4.1-1_0001 - Verifica relativa alle somme richieste relative alle mancate emissioni /esecuzione al 31.12.2019	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Liquidazione di tutte le somme dovute ad atc per mancate emissioni	Dicembre	Sì/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
	disagio abitativo.	Territoriale per la Casa ATC.					decadenze anno 2019		
		AS.4.1-2 - Programmazione di interventi finalizzati a limitare i numeri di decadenze nell'edilizia sociale e di sfratti nell'edilizia privata.	AS.4.1-2_0001 - Messa in atto di azioni e interventi finalizzati alla riduzione del numero di decadenze nell'edilizia sociale	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	N. nuclei	Dicembre	50
			AS.4.1-2_0002 - 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	5	Orientamento attivazione misure su accessi allo sportello	Dicembre	100
	AS.4.2 - Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori e dei neomaggiorenni.	AS.4.2-1 - Ampliamento e della progettualità "Casa per Crescere".	AS.4.2-1_0001 - Predisposizione di progetti individualizzati finalizzati all'autonomia di neo maggiorenni nell'ambito della Casa per Crescere	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	N. progetti	Dicembre	3
		AS.4.2-2 - Promozione di interventi educativi in	AS.4.2-2_0001 - Revisione dei progetti educativi in corso individuando	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Percentuale progetti educativi revisionati	Dicembre	75

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		favore dei minori e delle proprie famiglie.	obiettivi, tempi di realizzazione, indicatori e modalità di monitoraggio/verifiche						
			AS.4.2-2_0002 - PEF in favore di nuclei fragili con minori nell'ambito del progetto di Genitorialità Positiva	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	N. progetti	Dicembre	20
		AS.4.2-3 - Promozione delle azioni finalizzate a diventare Comune Amico della Famiglia.	AS.4.2-3_0001 - Predisposizione Piano per le Famiglie comunale	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Predisposizione piano	Settembre	Sì/No
	AS.4.3 - Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità degli anziani e disabili.	AS.4.3-1 - Promozione di interventi socio-sanitari e di tutela in favore di anziani e disabili.	AS.4.3-1_0001 - Effettuare le valutazioni UVG entro i termini consentiti	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Percentuali UVG entro i termini	Dicembre	100
AS.4.3-1_0002 - Mappatura di interventi educativa territoriale e assistenza domiciliare attivi nel 2024 al fine di analizzare il bisogno e programmare correttamente			SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Analisi + approfondimento tecnico costi connessi a erogazione servizi socioassistenziali gestiti con attuale modalità consortile	Settembre	Sì/No	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			eventuali servizi da attivare						
			AS.4.3-1_0003 - Effettuazione delle rendicontazioni di amministrati/tutelati nel rispetto delle scadenze.	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Percentuale rendicontazioni effettuate entro la scadenza	Dicembre	100
			AS.4.3-1_0004 - Revisione e aggiornamento del Regolamento di Accesso ai Servizi Socio Assistenziali	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No
			AS.4.3-1_0005 - Messa in atto di azioni e interventi per favorire la domiciliarità	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Orientamento attivazione interventi domiciliari su accessi allo sportello	Dicembre	100
			AS.4.3-1_0006 - Mappatura delle barriere architettoniche cittadine in attuazione del PCTO Costruzioni Ambiente e Territorio siglato tra Comune di Biella, Istituto Gae Aulenti e Collegio dei Geometri.	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	5	Digitalizzazione e su supporto informatico georeferenziato delle barriere architettoniche rilevate nel centro abitato della città di Biella	Dicembre	100
							Ricognizione precedente mappatura	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
							eseguita dall'Istituto Gae Aulenti		
	AS.4.4 - Attuare politiche per il contrasto alla povertà.	AS.4.4-1 - Promozione di progetti per contrastare situazioni di povertà, anche estrema.	AS.4.4-1_0001 - Messa in rete risorse territoriali al fine di avviare percorsi di formazione, tirocini, avvio al lavoro per favorire processi di inclusione e affrancamento dalla situazione di povertà	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Percentuale situazioni a proprio carico per cui si sono attivate risorse quali percorsi di formazione, tirocini, misure per avvio a lavoro	Dicembre	20
			AS.4.4-1_0002 - Attivazione Servizi Stazione di Posta	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	N. progetti	Dicembre	70
AS.5 - Valorizzazione del territorio, urbanistica e lavori pubblici	AS.5.1 - Realizzare interventi per l'assetto del territorio.	AS.5.1-1 - Sviluppo di progetti da candidare a bandi europei per una funzionale riqualificazione urbana a lungo termine.	AS.5.1-1_0001 - Intercettare linee di finanziamento regionali, nazionali od europee	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	N. ipotesi di candidature predisposte, da sottoporre ad approvazione dell'Ente	Dicembre	3
	AS.5.2 - Pianificazione urbanistica integrata e coordinata.	AS.5.2-1 - Revisione del regolamento Urbanistico e nuovo	AS.5.2-1_0001 - Ricognizione e mappatura delle richieste di variante al P.R.G.C.	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	10	Digitalizzazione e su supporto informatico georeferenziato delle richieste di variante	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		piano regolatore cittadino.					Verifica delle richieste di variante al PRGC pervenute dal 2010 ad oggi e mai prese in considerazione	Dicembre	100
			AS.5.2-1_0003 - Aggiornamento Piano regolatore Cimiteriale per nuove religioni	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Avvio aggiornamento Piano Regolatore Cimiteriale in relazione alle richieste di inumazione per religione islamica presso il cimitero di Pavignano	Dicembre	Sì/No
	AS.5.3 - Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale.	AS.5.3-1 - Presidio e programmazione coordinata delle manutenzioni e cantierizzazioni.	AS.5.3-1_0001 - Rendicontazione interventi su apposite piattaforme messe in disponibilità da Ministeri e Regione Piemonte in funzione del contributo concesso, per garantire gestione finanziaria risorse assegnate	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	10	Rendicontazione e per fasi di attività	Dicembre	100
		AS.5.3-2 - Manutenzione del	AS.5.3-2_0001 - Sicurezza antincendio immobili comunali.	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E	VOLPE PAOLO	15	Individuazione interventi necessari per	Dicembre	100

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		patrimonio comunale edilizio, impiantistico e stradale.		LAVORI PUBBLICI			ottenimento del CPI negli immobili che ne sono sprovvisti		
							Realizzazione database degli immobili che necessitano di certificato di prevenzione incendi	Dicembre	100
			AS.5.3-2_0002 - Impiantistica sportiva: avvio e gestione opere pubbliche programmate	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	7	Intervenuto avvio delle attività	Dicembre	Sì/No
AS.6 - Turismo e montagna	AS.6.1 - Migliorare la fruizione turistica della Città e della montagna.	AS.6.1-1 - Implementazione delle attività connesse al network Città Creative Unesco e rigenerazione e funzionale delle collaborazioni con altri enti territoriali turistici.	AS.6.1-1_0001 - Iniziative Città Creativa Unesco	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	2	N. eventi	Dicembre	3
			AS.6.1-1_0002 - MULAB - Museo del Tessile Biellese	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	4	Redazione progetto	Maggio	Sì/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		AS.6.1-2 - Valorizzazione della Conca di Oropa e sviluppo di sinergie per la fruizione della montagna anche in ambito turistico e sportivo.	AS.6.1-2_0001 - Realizzazione iniziative di valorizzazione della Montagna biellese	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	2	N. eventi	Dicembre	3
AS.7 - Eventi e manifestazioni	AS.7.1 - Promozione e sviluppo di eventi e manifestazioni cittadini.	AS.7.1-1 - Adunata Alpini 2025.	AS.7.1-1_0002 - Adunata alpini	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	10	% copertura intero evento 8 – 11 maggio 2025	Maggio	100
							N. autorizzazioni rilasciate per occupazioni e dehor	Maggio	50
							N. pratiche istruite per concessioni ambulanti	Maggio	150
							N. riunioni per organizzazioni evento	Maggio	30
							N. sopralluoghi per organizzazione evento	Maggio	70

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025	
		AS.7.1-2 - Messa a rete di collaborazioni per lo sviluppo e implementazione di eventi e il miglioramento dell'accoglienza ricettiva della Città.	AS.7.1-2_0001 - Promuovere e realizzare gli eventi della tradizione (più o meno recente) cittadina: Natale, Carnevale, Biella Estate	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	5	N. eventi	Dicembre	10	
								Redazione calendario eventi per approvazione da parte della Giunta alle scadenze previste	Dicembre	3
				AS.7.1-2_0002 - Gestione grandi eventi nell'anno 2025	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	5	Gestione e realizzazione evento	Settembre	Sì/No
								Gestione e realizzazione evento	Giugno	Sì/No
								Gestione e realizzazione evento	Luglio	Sì/No
				AS.7.1-2_0003 - Realizzazione Eventi in favore dei Giovani	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	3	Realizzazione Festival Nuvolosa	Marzo	Sì/No
								N. eventi	Dicembre	3
			AS.7.1-2_0004 - Incremento della capacità amministrativa di ideare e gestire eventi nella città	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	4	Approvazione schema di atto	Luglio	Sì/No	
			AS.7.1-2_0005 - Realizzazione progetto "Giovani e impresa"	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	4	Gestione progetti	Dicembre	Sì/No	
							Predisposizione progetto a base di gara per	Giugno	Sì/No	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
							affidamento servizio		
AS.8 - Commercio e sviluppo economico	AS.8.2 - Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia con il territorio delle eccellenze e della produzione locale.	AS.8.2-1 - Azioni di sviluppo e diffusione delle attività economiche anche con l'uso di soluzioni digitali a beneficio dei suoi abitanti e delle imprese.	AS.8.2-1_0001 - Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione attraverso bando pubblico	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Approvazione bando	Dicembre	Si/No
			AS.8.2-1_0002 - Pratiche SUAP - SUAP telematico	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	3	N. pratiche gestite	Dicembre	500
			AS.8.2-1_0003 - Regolamento di dehors	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	3	Presentazione bozza regolamento ad assessore competente	Dicembre	Si/No
			AS.8.2-1_0004 - Regolamento di aree di sosta	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Presentazione bozza regolamento ad assessore competente	Dicembre	Si/No
			AS.8.2-1_0005 - Bando noleggio con conducente	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Approvazione bando	Dicembre	Si/No
			AS.8.2-1_0006 - Studio di fattibilità per istituzione del mercato dei produttori	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Presentazione relazione ad assessore competente	Dicembre	Si/No
			AS.8.2-1_0007 - Istituzione tavolo del commercio	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	1	Attivazione tavolo tecnico	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			AS.8.2-1_0008 - Valorizzazione del made in italy	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Gestione e realizzazione evento	Aprile	Si/No
			AS.8.2-1_0009 - Modifica regolamento comunale per la disciplina della pubblicità esterna	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Presentazione bozza regolamento ad assessore competente	Dicembre	Si/No
		AS.8.2-2 - Riordino dei mercati cittadini.	AS.8.2-2_0001 - Riqualificazione mercato Piazza Martiri della libertà mediante miglioria volontaria e compattamento	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	3	Compattamento mercato	Dicembre	Si/No
							Realizzazione migliorie richieste	Dicembre	Si/No
		AS.8.2-3 - Sviluppo e implementazione delle azioni inerenti al distretto urbano del commercio.	AS.8.2-3_0001 - DUC - Bando Regionale DD 237 18/10/2022 - Gestione progetti ammessi a finanziamento (Delibera di Giunta n. 62/2023)	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	2	Gestione progetti	Dicembre	Si/No
AS.9 - Miglioramento della gestione dell'Ente: innovazione e promozione dell'efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	AS.9.1 - Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione	AS.9.1-1 - Implementare e il sistema di pianificazione strategica, programmazione e controllo finalizzato a	AS.9.1-1_0001 - Migliorare i processi di riversamento e pagamento nell'ambito del Servizio di Tesoreria	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	3	Attivazione procedura miglioria	Ottobre	Si/No
							Attivazione procedura miglioria	Novembre	Si/No
		AS.9.1-1_0002 - Presidio e Implementazione del controllo della gestione contabile	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Applicazione nuove modalità	Giugno	Si/No	
						N. attività	Novembre	2	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
	dell'organizzazione comunale, consolidare il coordinamento degli enti...	razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse e a migliorare l'efficacia e l'efficienza..	dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto						
			AS.9.1-1_0003 - Bilancio Consolidato e rafforzamento del presidio sul Gruppo Comune di Biella	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	Adozione schema di Bilancio Consolidato da parte della Giunta Comunale	Settembre	Si/No
							N. attività	Novembre	2
			AS.9.1-1_0004 - Rafforzamento del monitoraggio sull'andamento dei flussi di cassa	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	N. report	Giugno	1
			AS.9.1-1_0005 - Rispetto degli equilibri	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	N. report	Dicembre	2
			AS.9.1-1_0006 - Rafforzamento del controllo sullo Stock debiti commerciali e tempi di pagamento/ritardo	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione delibera ricognizione debiti commerciali entro i termini di legge	Febbraio	Si/No
			AS.9.1-1_0007 - 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 e finanziaria DUP	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			AS.9.1-1_0008 - Studio e Sviluppo del processo correlato a nuove politiche di entrata volte anche alla valorizzazione del territorio	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	N. report	Settembre	1
			AS.9.1-1_0009 - Attuazione di tutte le azioni utili al recupero sanzioni inerenti contravvenzioni del codice della strada e recupero pregresso e emissione fatturazioni pregresse	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	3	% messa a ruolo verbali non pagati	Dicembre	100
							N. fatture emesse	Dicembre	50
			AS.9.1-1_0010 - Aggiornamento anagrafe scarichi fognari	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Intervenuto avvio dell'aggiornamento	Dicembre	Si/No
		AS.9.1-2 - Valorizzare, razionalizzare e ottimizzare la gestione del patrimonio dell'Ente e le relative spese di funzionamento, al fine di ridurre i	AS.9.1-2_0001 - Razionalizzazione della spesa - Miglioramento e Implementazione della gestione centralizzata del Parco Mezzi Comunali	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Attivazione procedura miglioria	Ottobre	Si/No
			AS.9.1-2_0002 - Presidio e monitoraggio dei MUTUI attivi, anche in termini di	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	N. posizioni di mutuo pregresse ridotte e/o devolute in	Dicembre	4

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		consumi e migliorare le prestazioni.	permanenza continua degli equilibri finanziari e monetari, rispettoso delle reali occorrenze finanziarie dell'Ente				corso di esercizio		
							N. pratiche istruite	Novembre	150
			AS.9.1-2_0003 - Aggiornamento Classificazione dei beni mobili	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	N. report	Dicembre	4
			AS.9.1-2_0004 - Predisposizione progetto per gestione unitaria servizi cimiteriali	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Approvazione documenti di progetto	Dicembre	Si/No
			AS.9.1-2_0005 - Riorganizzazione servizi cimiteriali	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Cellette/loculi/posti in campi di inumazione liberati	Dicembre	100
			AS.9.1-2_0006 - Aggiornamento fascicoli fabbricati	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Intervenuto avvio	Dicembre	Si/No
			AS.9.1-2_0007 - Misure di valorizzazione del patrimonio comunale	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Intervenuta adozione di atti in materia	Dicembre	Si/No
			AS.9.1-2_0008 - Ottimizzazione della gestione degli impianti sportivi, attraverso idonee concessioni in uso degli stessi	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Intervenuta predisposizione	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			AS.9.1-2_0009 - Monitoraggio delle concessioni cimiteriali relative ad edicole funerarie e cripte nei sepolcreti comunali	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e n. 2 relazioni	Dicembre	Si/No
			AS.9.1-2_0010 - Continuazione del monitoraggio e verifica contratti di concessione di suolo pubblico per posa dehor	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e n. 2 relazioni	Dicembre	Si/No
			AS.9.1-2_0011 - Continuazione del monitoraggio e verifica contratti di concessione e comodati ad Associazioni	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	3	Verifiche e n. 2 relazioni	Dicembre	Si/No
	AS.9.2 - Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'Ente.	AS.9.2-1 - Garantire il corretto funzionamento degli organi collegiali, favorire ed incentivare il più ampio coinvolgimento dei cittadini aumentando la	AS.9.2-1_0001 - Messa in campo delle azioni finalizzate all'attuazione del titolo III del Regolamento della Partecipazione con l'elezione dei Consigli di Quartiere	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	5	Avvio procedimento elettorale	Luglio	Si/No
			AS.9.2-1_0002 - Messa in campo delle azioni finalizzate all'attuazione del titolo III del Regolamento della	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	5	Avvio procedimento elettorale	Luglio	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		trasparenza e l'accessibilità all'attività...	Partecipazione con l'elezione dei Consigli di Quartiere						
			AS.9.2-1_0003 - 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	5	Avvio progetti formativi	Dicembre	Si/No
		AS.9.2-2 - Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso...	AS.9.2-2_0001 - Attivazione strumenti di perequazione fiscale ed estensione della base imponibile: Verifiche anomalie e applicazione del comma 336 dell'art. 1 della L. 311/2004	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	N. verifiche	Dicembre	50
			AS.9.2-2_0002 - Migliorare la gestione delle entrate tributarie per il Comune nell'ambito del recupero dell'elusione e dell'evasione	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	N. verifiche	Dicembre	50
			AS.9.2-2_0003 - Approfondire, aggiornare, monitorare specifici istituti normativi	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	Adeguamento dell'iter e della modulistica dell'accertamento Tributario	Giugno	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			relativi a CONTRADDITTORI O TRIBUTARIO nonché loro concreta applicazione verificando attualità e correttezza delle procedure				Applicazione nuove modalità	Giugno	Si/No
			AS.9.2-2_0004 - Rafforzamento del processo di gestione centralizzata dei sinistri dell'Ente e della correlata conciliazione contabile dei rimborsi	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	3	Applicazione nuove modalità	Aprile	Si/No
							Attivazione nuova modalità di gestione del servizio	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0006 - Aggiornamento sito web	SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Intervenuto aggiornamento	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0007 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	4	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0008 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	10	Predisposizione del piano di fascicolazione	Dicembre	Si/No
							Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0009 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Formazione	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			AS.9.2-2_0010 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BROGI ROBERTO	5	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0011 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0012 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	5	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0013 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	5	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0014 - Messa a regime del fascicolo informatico con formazione specifica per gli utenti	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Formazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0015 - Carta dei servizi - Servizio Asili Nido	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI	BROGI ROBERTO	5	Predisposizione nuova Carta dei servizi	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0016 - Carta dei servizi - Servizio Verde Pubblico	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	VOLPE PAOLO	5	Predisposizione nuova Carta dei servizi	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			AS.9.2-2_0017 - Carta dei servizi - Servizi Sociali	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	ATTENE DEBORAH	5	Predisposizione nuova Carta dei servizi	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0018 - Carta dei servizi - Servizio Sportello Unico Attività Produttive	SETTORE 7 - SICUREZZA	MIGLIORINI MASSIMO	5	Predisposizione nuova Carta dei servizi	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0019 - Rename del Active Directory	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	7	Analisi e attuazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0020 - Implementazione del nuovo sito web ai fini dell'asseverazione richiesta per l'erogazione dei finanziamenti a valere sui fondi PNRR	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	6	Supporto alla predisposizione della documentazione e necessaria per l'asseverazione	Giugno	Si/No
			AS.9.2-2_0021 - Implementazione delle misure di sicurezza del sistema di posta elettronica	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	6	Applicazione nuove modalità	Aprile	Si/No
			AS.9.2-2_0022 - Migrazione degli archivi di Stato Civile in A.N.S.C.	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 1	BOLICI SERENA	4	Attivazione nuova funzionalità	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0023 - Migrazione degli	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE:	COMOLA CLEMENTE	6	Attivazione nuova funzionalità	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			archivi di Stato Civile in A.N.S.C.	ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 1					
			AS.9.2-2_0024 - Implementazione nuovo software dei contratti	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 2	BOLICI SERENA	4	Attivazione del nuovo applicativo	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0025 - Implementazione nuovo software dei contratti	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 1	COMOLA CLEMENTE	4	Attivazione del nuovo applicativo	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0027 - Implementazione nuovo software dei servizi cimiteriali	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 4	BOLICI SERENA	4	Attivazione del nuovo applicativo	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-2_0028 - Implementazione nuovo software dei servizi cimiteriali	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO e SETTORE 4	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Attivazione del nuovo applicativo	Dicembre	Si/No
		AS.9.2-3 - Rafforzare i canali di comunicazione interna	AS.9.2-3_0001 - Rafforzamento dei principi contabili e attuazione del nuovo progetto Accrual	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione del regolamento	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		ed esterna per migliorare il flusso informativo favorendo la trasparenza e l'allineamento agli obiettivi strategici.	AS.9.2-3_0002 - Implementazione ruolo centrale dell'Ufficio come referente per tutti gli uffici al fine della maggiore standardizzazione delle procedure di approvvigionamento dell'ente	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	5	Per tutte le gare relative al programma triennale di acquisti di beni e servizi	Dicembre	Si/No
							Per tutte le gare relative al programma triennale di acquisti di beni e servizi	Dicembre	Si/No
							Almeno n. 2 incontri da 2 ore	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-3_0003 - Campagna Comunicazione Adunata Alpini 2025	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	5	Affidamento servizio supporto realizzazione documentazione e per cittadinanza e addetti ai lavori	Maggio	Si/No
			AS.9.2-3_0004 - Implementazione della Rete civica prevista dalle linee guida per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	7	Individuazione dei referenti	Dicembre	Si/No
		AS.9.2-4 - Migliorare la produttività	AS.9.2-4_0001 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		e la soddisfazione e dei dipendenti: promuovendo percorsi di crescita professionale e all'interno dell'Ente, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e...					i singoli dipendenti		
			AS.9.2-4_0002 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0003 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0004 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BROGI ROBERTO	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0005 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0006 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0007 - Formazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Predisposizione del piano dettagliato della	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			permanente personale dell'Ente				formazione per i singoli dipendenti		
			AS.9.2-4_0008 - Formazione permanente personale dell'Ente	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Predisposizione del piano dettagliato della formazione per i singoli dipendenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0009 - Aggiornamento dei sistemi di valutazione	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	12	Predisposizione bozza di sistemi di valutazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.2-4_0010 - Implementazione della piano formativo dell'ente	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	7	Predisposizione elenco corsi	Dicembre	Si/No
		AS.9.2-5 - Promuovere il benessere organizzativo creando iniziative volte a migliorare l'ambiente di lavoro, promuovendo politiche di work-life balance.	AS.9.2-5_0001 - Aggiornamento modulistica e istruzioni per richieste servizi/permessi dei dipendenti	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	6	Predisposizione istruzioni per servizi a richiesta dei dipendenti	Dicembre	Si/No
							Revisione di almeno 5 modelli	Dicembre	5

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025			
	AS.9.3 - Implementare misure per assicurare la trasparenza e l'accesso all'amministrazione, l'integrità dell'azione amministrativa per "fare una buona amministrazione", anche attraverso l'innovazione...	AS.9.3-1 - Sviluppare la diffusione della cultura della legalità sostanziale e dell'etica pubblica, attraverso la formazione e la condivisione di "best practices".	AS.9.3-1_0002 - 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			
						AS.9.3-1_0003 - 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
										Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0007 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	12	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di	Dicembre	Si/No			

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
							competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano		
							Presentazione proposta di approvazione	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0008 - 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
			AS.9.3-1_0009 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	4	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0010 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BROGI ROBERTO	4	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 2025
			AS.9.3-1_0011 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0012 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	4	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0013 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	4	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0014 - Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	4	Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
							all'aggiornamento del Piano		
			AS.9.3-1_0015 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	4	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0016 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BROGI ROBERTO	4	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0017 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0018 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	4	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 2025
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0019 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	4	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-1_0020 - Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	4	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	80
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
		AS.9.3-2 - Sviluppare misure per l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nel necessario bilanciamento con la	AS.9.3-2_0001 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	10	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0002 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	15	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
		protezione dei dati personali e la prevenzione del rischio di violazione.	AS.9.3-2_0003 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0004 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BROGI ROBERTO	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0005 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0006 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	VOLPE PAOLO	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0007 - Revisione, integrazione o modifica delle schede dei procedimenti amministrativi.	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ATTENE DEBORAH	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No
			AS.9.3-2_0008 - Revisione, integrazione o modifica delle schede	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	7	Predisposizione griglia dei procedimenti	Dicembre	Si/No

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO DI DUP	OBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2025
			dei procedimenti amministrativi.						
			AS.9.3-2_0009 - Aggiornamento e implementazione del Piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	SEGRETERIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	4	Aggiornamento documentazione e del Piano	Dicembre	Si/No
		Istruttoria e attivazione nuovo applicativo					Giugno	Si/No	

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. 271 del 20/12/2024 con la quale si è provveduto alla revisione della struttura organizzativa con decorrenza dal 01/02/2025.

DENOMINAZIONE: SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E 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.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	18

Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	9
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori Esperti	1
TOTALE		33

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	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	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Cittadini ricevuti dall'Urp	N. cittadini ricevuti	900	SÌ
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO NOTIFICHE STATISTICA	Atti protocollati	N. atti protocollati	59.300	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	Centralino: ore settimanali di apertura	N. ore di apertura settimanali	40	SÌ
COMOLA CLEMENTE	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Addetti al servizio	N. addetti	1,50	NO
COMOLA CLEMENTE	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	17,50	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Tessere elettorali rilasciate	N. tessere rilasciate	1.550	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Dipendenti / popolazione	Percentuale dipendenti /popolazione	0,00028	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	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	CU (Certificazione Unica)	N. C.U. (certificazione unica)	377	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Certificazioni TFR o TFS	N. certificazioni TFS/TFR	15	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione prestiti: (cessione quinto stipendio e piccoli prestiti)	Percentuale N. richieste prestiti lavorate/ N. richieste prestiti	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rispetto tempi di monitoraggio trimestrale rilevazione retribuzioni SICO	Percentuale rispetto dei tempi	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	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	Cessazioni	N. cessazioni	16	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le Rappresentanze sindacali	N. riunioni	4	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Sedute Consiglio Comunale	N. sedute di Consiglio Comunale	8	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO NOTIFICHE STATISTICA	Addetti al servizio	N. addetti	6,50	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Variazioni anagrafiche	N. variazioni anagrafiche	5.600	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Certificazione positiva del Collegio dei revisori dei conti al CCDI	Certificazione positiva ai CCI	Si/No	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate/ n. assunzioni previste nel piano occupazionale annuale	Percentuale assunzioni/assunzioni previste nel Piano Occupazionale annuale	80	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	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	Assunzioni	N. assunzioni	21	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Visite mediche periodiche	N. visite mediche	100	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Buoni pasto erogati	N. buoni pasto	32.000	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Deliberazioni adottate	N. delibere adottate	580	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line	N. atti pubblicati	5.800	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Carte di identità rilasciate	N. carte d'identità rilasciate	4.100	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Registro di Stato Civile: eventi registrati	N. eventi registrati	1.900	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Addetti al servizio	N. addetti	12	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Tirocini gestiti	N. tirocini gestiti	6	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	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	Statistiche	N. statistiche	11	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Sedute Giunta Comunale	N. sedute di Giunta Comunale	56	NO
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO NOTIFICHE STATISTICA	Notifiche effettuate	N. notifiche	2.050	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Determine del Settore	N. determine	430	NO
COMOLA CLEMENTE	PROTOCOLLO NOTIFICHE STATISTICA	Compresenza operatori nella fascia oraria di maggior traffico telefonico	N. operatori compresenti	15	SÌ
COMOLA CLEMENTE	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Questionari Customer satisfaction raccolti e elaborati	N. questionari raccolti	600	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Anagrafe e Leva	N. ore di apertura settimanali	20	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Stato Civile e Elettorale	N. ore di apertura settimanali	20	SÌ
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Percentuale rispetto dei tempi	99	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	(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 ELETTORALE	Valore medio soddisfazione servizi offerti	Percentuale medio soddisfazione dei servizi offerti	85	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rispetto scadenze visite periodiche	Percentuale rispetto scadenza visite mediche periodiche	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pensioni elaborate nell'anno di riferimento	N. pratiche di pensione	8	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Ex dipendenti gestiti (liq. Arretrati, dichiarazioni fiscali, ecc)	N. ex dipendenti gestiti	79	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Ex dipendenti gestiti ai fini della riliquidazione pensione e trattamento di fine rapporto	N. ex dipendenti gestiti	38	NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione indennità e contributi amministratori	N. Amministratori	40	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Indicatore di qualità servizi demografici	Percentuale scostamento	-2	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Indicatore di qualità Personale	Percentuale scostamento	-2	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	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	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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Formazione obbligatoria D.lgs. 81/2008 (monitoraggio e organizzazione corsi)	N. corsi obbligatori D.lgs. 81/2008 organizzati / N. corsi previsti dal D.lgs. 81/2008 (corsi neo assunti o aggiornamento)	100	SÌ
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Gestione corsi di formazione	N. determine di affidamento corsi di formazione	100	NO
COMOLA CLEMENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE	Attribuzione numeri civici	Richieste attribuzione o di variazione numeri civici evase/ totale richieste	100	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI**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.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	15
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	2
	TOTALE	21

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione Rendiconto di gestione	Rispetto scadenze	Si/No	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Avvisi di accertamento emessi	N. avvisi di accertamento emessi	600	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Domande sgravi e/o riduzioni evase /totale domande sgravi e/o riduzioni	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	100	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	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	Grado di soddisfazione utenti	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Variazioni di bilancio effettuate nell'anno	N. variazioni	15	NO
GENERO EMANUELE	SOCIETÀ PARTECIPATE	Rapporti con aziende e partecipazioni	Rispetto scadenze	Si/No	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Posizioni contributive controllate	N. soggetti controllati	1.000	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	Percentuale pratiche evase nei termini di legge/n. istanze presentate	100	SÌ
GENERO EMANUELE	ECONOMATO	Pratiche danni assicurativi	Percentuale di interventi attuati/su interventi previsti	90	NO
GENERO EMANUELE	ECONOMATO	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	22	NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione bilancio	Rispetto scadenze	Si/No	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
		di previsione e salvaguardia equilibri di bilancio			
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	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	Atti di rimborso evasi su aventi diritto rimborso	Percentuale atti di rimborso evasi / n. aventi diritto al rimborso	90	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Accertamenti annullati (attribuibili all'ufficio) / n. accertamenti emessi	Percentuale accertamenti annullati (attribuibili all'Ufficio)/n. accertamenti emessi	2,50	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Riunioni Commissioni Finanza	Percentuale n. riunioni commissioni/n. commissioni richieste	100	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	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	Mutui gestiti	Percentuale N. richieste prestiti lavorate/N. richieste prestiti	95	NO
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	Percentuale mandati pagamento emessi /mandati richiesti	85	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Reversali di incasso	Percentuale emissione reversali /reversali richieste	100	SÌ
GENERO EMANUELE	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Rilascio visto di regolarità contabile	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	95	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	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	Utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	Percentuale utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	95	SÌ
GENERO EMANUELE	TRIBUTI	Indicatore di qualità Tributi	Percentuale scostamento	-2	SÌ

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

Pubblica Istruzione

Servizi all'infanzia

Politiche Giovanili

Manifestazioni

Eventi

Cultura

Biblioteche

Museo

Turismo

Montagna

UNESCO

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ , CULTURA ED EVENTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2
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	26
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	9
Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	Istruttori	1
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	5
Collaboratore servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	10
TOTALE		58

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Tot. entrate da rette / N. bambini che frequentano i Nidi	N. entrate da rette / n. bambini frequentanti asili nido	1.300	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Tot costi del servizio / N. bambini che frequentano i nidi	N. costi del servizio / n. bambini frequentanti asili nido	10.000	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Questionari raccolti/questionari distribuiti*100	Percentuale questionari customer raccolti/questionari distribuiti	55	SÌ
BROGI ROBERTO	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Manifestazioni culturali organizzate	N. manifestazioni organizzate	75	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BROGI ROBERTO	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Eventi in piazza	n. eventi organizzati	30	SÌ
BROGI ROBERTO	TURISMO E CULTURA	Informazione e promozione turistica: punti di servizio di informazione turistica	N. punti di servizio di informazione turistica	1	NO
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Utenti	N. utenti	32.000	NO
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Prestiti bibliotecari	N. prestiti bibliotecari	50.000	SÌ
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Incremento percentuale annuo patrimonio librario	Incremento % annuo patrimonio librario	1	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	News letter informa giovani	N. iscritti alla news letter	1.040	NO
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Coinvolgimento giovani agli eventi e incontri promossi da IG	N. giovani coinvolti ad eventi e incontri	400	SÌ
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Costo annuo trasporti	Costo annuo (in euro)	136.000	NO
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Somme recuperate direttamente anno scolastico/totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	40	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Tempo medio in lista di attesa	Tempo medio liste di attesa in mesi	6	NO
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Quantità nuovi volumi catalogati	N. volumi catalogati	5.000	SÌ
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Giorni festivi di apertura Biblioteche all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	4	NO
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Apertura del servizio Informagiovani al pubblico	N. ore di apertura settimanali	7	NO
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Utenti di Informagiovani	N. utenti	3.000	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Incontri informativi rivolti ai giovani sulle diverse opportunità offerte dal territorio	N. incontri	5	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Schede sintetiche di interesse per i giovani	N. schede	20	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Assistenza compilazione CV	N. utenti	350	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Follower su Facebook	N. follower su facebook	7.250	SÌ
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Servizio trasporto scolastico: utenti	N. utenti	110	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Bambini iscritti	N. bambini iscritti	199	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Bambini iscritti Centro Estivo / Bambini frequentanti i Nidi*100	Percentuale bambini iscritti al centro estivo/bambini frequentanti asilo nido	70	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Sì/No	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Tot. entrate da rette / tot. costi del servizio*100	Percentuale entrate da rette / costo del servizio	11	SÌ
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Ore settimanali di apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	23	NO
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Centri estivi e centri ricreativi	N. centri estivi e centri ricreativi	15	NO
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Servizio di refezione scolastica: pasti erogati (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	N. pasti erogati	203.000	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Bambini in lista di attesa nidi comunali	N. bambini lista di attesa	50	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	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
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Patrimonio librario	N. patrimonio librario	304.000	NO
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	250	SÌ
BROGI ROBERTO	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Ore settimanali di apertura dell'ufficio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	15	SÌ
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Opere consultate in sede	N. opere consultate	400	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	Sì/No	SÌ
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Costo annuo/utenti ammessi servizio trasporto scolastico	Costo annuo/utente	1.300	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Posti comunali disponibili	N. posti disponibili	199	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Settimane annue di apertura degli asili nido (anche a distanza)	N. settimane di apertura all'anno	42	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Settimane centro estivo (anche a distanza)	N. settimane di apertura	4	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	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
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico, come individuato dalla	N. ore	10,30	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
		carta dei servizi (ore 10,30 al giorno *5gg settimanali)			
BROGI ROBERTO	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Qualità percepita del servizio: soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	85	SÌ
BROGI ROBERTO	MUSEO	Eventi organizzati	n. eventi organizzati	20	SÌ
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Numero visite guidate	N. visite guidate	25	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Gradimento servizi offerti IG	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Indicatore di qualità Asili Nido	Percentuale scostamento	-2	SÌ
BROGI ROBERTO	BIBLIOTECHE	Indicatore di qualità Biblioteca	Percentuale scostamento	-2	SÌ
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione mense scolastiche: N. medio giornaliero pasti erogati	N. medio giornaliero pasti erogati	1.400	NO
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	Costo annuo / utenti ammessi refezione scolastica	Costo annuo/utente	353	NO
BROGI ROBERTO	PUBBLICA ISTRUZIONE	% di soddisfazione nel servizio mensa	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Pratiche istruite	N. pratiche istruite	650	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Bambini che frequentano i nidi/ N. educatori	N. bambini frequentanti/n. educatori	0,17	SÌ
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	N. rette non pagate / N. rette dovute*100	Percentuale rette non pagate/Totale rette	8	NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Somme recuperate direttamente anno scolastico /totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	92	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BROGI ROBERTO	ASILI NIDO	Soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	65	SÌ
BROGI ROBERTO	POLITICHE GIOVANILI	Indicatore di qualità Informagiovani	Percentuale scostamento	-2	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT**Macro funzioni:**

Ricerca opportunità di finanziamento

Predisposizione candidature

Ambiente

Igiene Urbana

Tutela della salute degli animali

Trasporti

Patrimonio

Gestione e manutenzione immobili di Edilizia Residenziale Pubblica

Sport e Associazionismo

Gestione e manutenzioni impianti sportivi ed edilizia sportiva

Servizi cimiteriali

Gestione e manutenzione dei Cimiteri

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore tecnico	Istruttori	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	7
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	3
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	3
Ausiliario	Operatori	1
TOTALE		23

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ANGLESIO SIMONA MARIA	PATRIMONIO	Verifica morosità utenti/utenti	N. verifiche morosità utenti / utenti	1	Sì
ANGLESIO SIMONA MARIA	SPORT E ASSOCIAZIONISMO	Eventi sportivi gestiti	N. eventi	40	Sì

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ANGLESIO SIMONA MARIA	AMBIENTE	Tempo medio in giorni di risposta alle segnalazioni	Tempo medio di risposta in giorni	5	Sì
ANGLESIO SIMONA MARIA	SERVIZI CIMITERIALI	Concessioni cimiteriali rilasciate	N. concessioni	100	Sì

DENOMINAZIONE: SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI**Macro funzioni:**

Pianificazione urbanistica e territoriale

Edilizia Privata

Programmazione e gestione opere pubbliche

Gestione e manutenzione immobili

Impianti tecnologici, di sicurezza e illuminazione pubblica

Strade ed acque

Segnaletica orizzontale e verticale

Parchi, giardini e arredo urbano

Edilizia scolastica

Sicurezza sul lavoro

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttori	2
Istruttore tecnico	Istruttori	10
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	6
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
TOTALE		33

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	4	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti edilizi istruiti	N. provvedimenti edilizi istruiti	800	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate	40	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Condoni edilizi rilasciati	N. condoni edilizi rilasciati	5	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	N. richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	50	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Percentuale di richieste autorizzazioni paesaggistiche evase	Percentuale richieste autorizzazioni paesaggistiche evase (procedimenti conclusi/procedimenti avviati)	95	SÌ
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Ricevimento extra sportello su appuntamento	N. giorni di ricevimento extra sportello	5	SÌ
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Apertura settimanale sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	10	NO
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	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	URBANISTICA ED EDILIZIA	N. segnalazioni evase	N. segnalazioni evase	750	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Ricevimento settimanale utenza extra sportello su appuntamento	N. ore di ricevimento settimanale utenza extra sportello (appuntamento)	5	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Richieste Autorizzazioni paesaggistiche pervenute	N. richieste	40	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Richieste di accesso atti evase	N. richieste evase	900	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	30	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Tempo medio di risposta in giorni alle richieste di accesso agli atti	Tempo medio di risposta in giorni	15	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Percentuale di soddisfazione delle agibilità	Percentuale soddisfazione delle agibilità (procedimenti evasi /procedimenti avviati)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Percentuale di soddisfazione degli accessi agli atti	Percentuale soddisfazione degli accessi agli atti (n. richieste accesso atti evase / richieste pervenute)	99,25	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	N. interventi	150	SÌ
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	Indicatore di qualità del servizio verde pubblico	Percentuale scostamento	-2	SÌ
VOLPE PAOLO	LAVORI PUBBLICI	Identificazione delle più opportune procedure di scelta del contraente, in relazione al contesto operativo	Adeguate motivazione nella D.D. a contrarre	100	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Richieste di accesso agli atti pervenute	N. richieste di accesso agli atti pervenute	700	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	N. agibilità pervenute	N. agibilità pervenute	100	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Agibilità istruite	N. agibilità istruite	100	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Commissioni per il paesaggio	N. commissioni	7	NO
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Tempo medio in giorni inerente i provvedimenti edilizi	Tempo medio (gg.) per provvedimenti edilizi	30	SÌ
VOLPE PAOLO	EDILIZIA PRIVATA	Percentuale di conclusione procedimenti edilizi	Percentuale conclusione procedimenti edilizi (procedimenti istruiti / richieste pervenute)	90	SÌ
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Certificazioni urbanistiche richieste	N. certificazioni richieste	220	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Certificazioni urbanistiche istruite	N. certificazioni istruite	220	NO
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Istruttorie varianti al PRG	N. istruttorie	1	NO
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Incontri commissione urbanistica	N. incontri	5	NO
VOLPE PAOLO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	Tempo medio in giorni per istruttoria certificati di destinazione urbanistica	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	5	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Richieste interventi riscontrate con personale interno (su suolo pubblico)	N. richieste interventi riscontrate con personale interno	200	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	N. denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	40	NO
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Relazioni denunce sinistri attivi evase	N. relazioni denunce sinistri attivi evase	40	NO
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	Richieste interventi pervenute	N. richieste	50	NO
VOLPE PAOLO	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	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	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase/n. richieste interventi *100	90	SÌ
VOLPE PAOLO	STRADE ED ACQUE	Manutenzione segnaletica stradale verticale con personale interno	N. interventi	75	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA**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.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2
Assistente sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	16
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	6
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	5
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	4
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatori Esperti	4
	TOTALE	38

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	Persone assistite area adulti	N. persone assistite	1.000	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	Standard di qualità e tempi indicati in Carta dei Servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Adi e Sad adulti e anziani	N. Adi e Sad adulti e anziani	250	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Pasti a domicilio al giorno	N. pasti a domicilio	50	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Gestione ottimale delle Integrazioni rette anziani non autosufficienti	N. integrazioni rette	70	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	Si/No	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Gestione ottimale Fondo Sociale (gestione quota minima)	N. progetti	100	NO
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Gestione ottimale delle Decadenze / sfratti	N. pratiche	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	Tempo medio tra domanda e attivazione servizio	Tempo medio tra domanda e attivazione (gg)	35	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	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)	Si/No	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	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	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	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	Utenti ammessi / utenti presi in carico*100	Percentuale utenti ammessi/ utenti presi in carico	75	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Tempo medio tra domanda integrazione retta e attivazione	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	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	Minori seguiti con progetto di educativa territoriale	N. minori	100	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Minori con supporto scolastico progetti individualizzati	N. minori	60	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Percentuale minori presi in carico su segnalazione T.M.	Percentuale minori	100	NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	Utenti del servizio che ricevono assistenza economica	N. utenti	800	NO
ATTENE DEBORAH	ADULTI	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	60	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	15	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Rapporto tra alloggi segnalati e alloggi assegnati	N. alloggi segnalati / N. alloggi assegnati (*100)	65	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	1° colloquio e presa in carico	Tempo medio di risposta in giorni	21	SÌ
ATTENE DEBORAH	ADULTI	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	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	Percentuale soddisfazione programma socializzazione anziani	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	90	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Capacità di assegnazione degli alloggi resisi disponibili	Percentuale di assegnazione tra alloggi disponibili e alloggi assegnati	90	NO
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Gestione ottimale delle assegnazioni per emergenza abitativa	N. domande presentate	30	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	Gestione ottimale dei Minori inseriti in struttura	N. minori	25	NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	Gestione ottimale dei Minori in affido	N. minori	25	NO
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Pratica UVG	N. domande presentate	120	NO
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione ottimale dell' Apertura del servizio al pubblico (con modalità sportello telefonico e su appuntamento)	N. ore di apertura settimanali	21	NO
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	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	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore)	N. ore	Si/No	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	Minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	N. minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	150	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Persone assistite area anziani	N. persone assistite	550	NO
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Eventi di socializzazione realizzati a favore degli anziani	N. anziani coinvolti	150	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Tempo medio tra domanda e attivazione S.A.D.	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SÌ
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Bando ASLO	N. domande presentate	50	NO
ATTENE DEBORAH	SOSTEGNO AL DISAGIO ABITATIVO	Tempo medio per affrontare / risolvere situazioni di emergenza abitativa	Tempo medio per situazioni di emergenza abitativa	90	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Persone assistite area minori	N. persone assistite	800	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Percentuale di incidenza di progetti assistenza nuovi su tot famiglie con minori in carico	N. minori dimessi	3	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Totale contestazioni sui casi in carico	10	SÌ
ATTENE DEBORAH	MINORI	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	98	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Giorni per appuntamento primo colloquio	N. giorni	21	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Percentuale di incidenza pratiche SAD presentati su pratiche SAD evase	Percentuale pratiche presentate/pratiche evase	98	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	95	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Mantenimento tempi per appuntamento con A.S.	N. persone SFD	20	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
ATTENE DEBORAH	MINORI	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Percentuale risoluzione contestazioni	90	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Indicatore di qualità Servizi alla Persona	Percentuale scostamento	-2	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Cittadini ricevuti allo sportello per segretariato sociale	N. cittadini ricevuti	3.500	NO
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Tempo medio per istruttoria UVG	Tempo medio di risposta in giorni	30	SÌ
ATTENE DEBORAH	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	3	SÌ
ATTENE DEBORAH	ANZIANI	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ

DENOMINAZIONE: SETTORE 7 - SICUREZZA**Macro funzioni:**

Polizia Locale Urbana Rurale Stradale

Gestione sosta e parcometri

Videosorveglianza

Protezione civile

Gestione attività commerciali

Sportello unico attività produttive

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

7 - SICUREZZA

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
Agente di Polizia Locale	Istruttori	36
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	7
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
	TOTALE	51

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Pratiche relative a contrassegni invalidi gestite	N. pratiche	350	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Notizie di reato	N. notizie di reato	35	NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	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	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Autorizzazioni commercio ambulante	N. autorizzazioni rilasciate	350	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Autorizzazioni ztl	N. autorizzazioni rilasciate	2.800	NO
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	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	Si/No	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	N. commissioni	5	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Occupazioni varie (raccolta firme, propaganda politica, iniziative benefiche, manifestazioni, etc...)	N. occupazioni	200	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Gestione pratiche commercio in sede fissa	N. pratiche istruite	150	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Pratiche evase riguardanti attività produttive gestite con procedura ordinaria di cui all'art. 7 DPR 160/2010	N. pratiche	50	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Numero verifiche a campione in % delle pratiche istruite inclusive dei pubblici esercizi	N. domande verificate / N. domande presentate	30	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Ore di disponibilità al pubblico settimanale (front office; telefono ecc)	N. ore	35	NO
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	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	Giornate per attività di sensibilizzazione della popolazione	N. giornate	3	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Notifiche	N. notifiche	1.500	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	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	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Numero occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	N. occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	75	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Autorizzazioni di polizia amministrativa (manifestazioni per pubblico spettacolo / ascensori/ ascensori e montacarichi)	N. autorizzazioni rilasciate	40	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	Gestione sistema informatizzato: N. dati inseriti	N. dati inseriti	3.000	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	Vigilanza presidi idraulici: N. presidi	N. presidi	21	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	Volontari con abilitazione	N. volontari	20	NO
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi formativi volontari	N. interventi formativi volontari	10	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	PROTEZIONE CIVILE	Percentuale di interventi effettuati su segnalazioni per pubblica incolumità	Percentuale interventi su segnalazione	100	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Incremento N. accertamenti di violazione del Codice della Strada	Percentuale di incremento accertamenti di violazione del Codice della Strada	3	NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Servizi effettuati presso le scuole	N. servizi	400	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Posti di controllo (in media settimanale) di polizia stradale	N. posti di controllo	15	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Percentuale di incidenza di verbali incassati su verbali emessi	Percentuale verbali incassati / Verbali emessi	55	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Concessioni per dehors	N. concessioni	60	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Indicatore di qualità Sportello Unico Attività Produttive	Percentuale scostamento	-2	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Indicatore di qualità Polizia Municipale	Percentuale scostamento	-2	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Incidenti rilevati	N. incidenti rilevati	110	NO

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Percentuale di incidenza di pratiche anagrafiche evase su pratiche ricevute	Percentuale pratiche evase/totale istanze pervenute	90	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Controlli di polizia commerciale e annonaria	N. controlli	50	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	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 LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Rapporto tra ricorsi accolti e totale sanzioni	N. ricorsi accolti / N. totali sanzioni	1	NO
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	Autorizzazioni per attività economiche varie (taxi, noleggio conducente, procedimenti ordinari, ecc...)	N. autorizzazioni rilasciate	20	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI	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	Esercitazioni	N. esercitazioni	2	SÌ
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA LOCALE URBANA RURALE STRADALE	Gestione pratiche attività di somministrazione (Bar)	N. pratiche istruite	80	SÌ

DENOMINAZIONE: SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**Macro funzioni:**

Programmazione Organizzazione Controllo Prevenzione della corruzione Trasparenza Privacy

Segreteria del Sindaco

Organi Istituzionali

Gestione Procedimenti di gare

Programmazione forniture beni e servizi

Contratti

Gestione servizi informatici

Gestione hardware e software

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Specialista informatico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore informatico	Istruttori	3
Istruttore tecnico	Istruttori	1

Istruttore amministrativo - staff del Sindaco	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	4
	TOTALE	18

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2025.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BOLICI SERENA	ORGANI ISTITUZIONALI	Comunicati e conferenze stampa	N. comunicati e conferenze	300	SÌ
BOLICI SERENA	CONTROLLO DI GESTIONE	Monitoraggio dell'Ente	N. monitoraggi	1	SÌ
BOLICI SERENA	CONTROLLO DI GESTIONE	Monitoraggio centri di costo	N. centri di costo monitorati	30	SÌ
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Gare espletate	N. gare	40	NO
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Gestione piattaforme per altri Uffici	Gestione piattaforme altri Uffici	Si/No	SÌ
BOLICI SERENA	CONTRATTI	Contratti stipulati / personale	Percentuale n. contratti stipulati /n. personale	150	SÌ
BOLICI SERENA	CONTRATTI	Contratti stipulati	N. contratti stipulati	260	SÌ
BOLICI SERENA	ORGANI ISTITUZIONALI	Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	N. cerimonie	90	SÌ

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BOLICI SERENA	ORGANI ISTITUZIONALI	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Giudizio espresso dal Sindaco su qualità servizio prestato (0 - 10)	9	Sì
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Addetti	N. addetti	3	NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Postazioni di lavoro informatizzate	N. postazioni	330	NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi a supporto della digitalizzazione dell'ente	N. servizi	49	Sì
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Percentuale di interventi risolti entro 8 ore lavorative	Percentuale interventi risolti entro 8 ore lavorative	73	Sì
BOLICI SERENA	CONTRATTI	Ore settimanali di apertura sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	17,50	NO
BOLICI SERENA	CONTRATTI	Addetti al servizio	N. addetti	2	NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Aggiornamento sito istituzionale/intranet	N. richieste aggiornamento sito istituzionale e intranet	500	Sì
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Rapporto in % tra gare concluse dall'Ufficio e gare assegnate all'Ufficio	Percentuale gare concluse / n. di gare assegnate	100	Sì
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Gestione portale acquisti beni e servizi	Gestione portale acquisti beni e servizi	Si/No	Sì
BOLICI SERENA	GARE E APPALTI	Rispetto delle tempistiche inerenti le gare	Rispetto dei tempi	Si/No	Sì

Responsabile	Unità Organizzativa	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SÌ/NO
BOLICI SERENA	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	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 01/01/2025 al 31/12/2025.

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

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
	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	

3) **PROGETTO SERVIZIO NEVE**

In un momento storico in cui, sempre più, è necessario il controllo della spesa pubblica, nel mantenimento della garanzia del risultato, il presente progetto si pone l'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. Più precisamente, il servizio di sgombero neve e ghiaccio, appaltato esternamente, deve poter essere supportato ed integrato da idoneo servizio di pronta reperibilità, coordinato dal personale interno.

In coerenza con il Regolamento comunale sul servizio di pronta reperibilità, e sulle disposizioni dirigenziali, il personale che dovrà turnare per garantire l'obiettivo di cui sopra sarà coincidente con quello che normalmente garantisce la turnazione di pronta reperibilità e farà riferimento al periodo temporale

dicembre 2024- dicembre 2025. Prioritariamente l'adesione sarà su base personale volontaria e, in subordine, su disposizione di servizio del Dirigente.

Il personale interno dovrà quindi agire in sinergia al personale esterno, con azione di supporto, di ricezione delle segnalazioni ed inoltro alla ditta affidataria del servizio esterno. L'attività deve essere coordinata da un tecnico titolato ad effettuare la direzione esecutiva del "servizio neve", individuato per il periodo indicato nell'ambito del personale in forza al Servizio Strade. Mediante anche sistemi di comunicazione e scambio mediante applicazione di messaggistica e piattaforma ad uso esclusivo del Comune di Biella messa a disposizione nell'ambito del servizio esterno neve ghiaccio.

L'applicazione in cloud, disponibile via web con accesso remoto protetto da username e password che permette di tracciare, su mappa geografica sia in tempo reale sia a posteriori le posizioni, lo stato di funzionamento, le attività, le segnalazioni e le anomalie di ciascun veicolo spazzaneve e spargisale attrezzato con i dispositivi di localizzazione. Questa attività viene annoverata tra le attività in capo al coordinatore di progetto, unitamente al Responsabile del Servizio Manutentivo.

I turni di cui al presente servizio verranno previsti dal coordinatore.

DURATA DEL SERVIZIO:

Il progetto avrà la durata dal 01/01/2025 al 31/03/2025 e dal 01/12/2025 al 31/12/2025, termine della stagione invernale 2024/2025.

MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO:

L'incentivo viene erogato sulla base del progetto che si intende realizzato se è stato raggiunto il seguente risultato:

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Completa copertura dei turni	Fino al 100% del budget
Copertura dei turni inferiore al 100% e fino al 90%	Fino al 90% del budget
Copertura dei turni inferiore al 90% e fino al 70%	Fino al 70% del budget
Copertura dei turni inferiore al 70% e fino al 50%	Fino al 50% del budget
Copertura dei turni inferiore al 50% e fino al 30%	Fino al 30% del budget
Copertura dei turni inferiore al 30%	Nessun incentivo

RIPARTIZIONE TRA I DIPENDENTI COINVOLTI:

Il relativo incentivo verrà ripartito tra il personale impiegato nel progetto tenendo conto:

- dell'apporto qualitativo, in termini di efficacia del servizio garantito e della fattiva collaborazione nell'ambito delle attività da espletarsi, anche in coordinamento alle ditte esterne;
- dell'apporto individuale quantitativo, in ragione dei turni sostenuti da ciascuno (n. di giorni).

Nello specifico, il budget derivante dall'applicazione della precedente tabella "Grado di realizzazione del progetto" verrà gestito come segue:

- al coordinatore del servizio viene riconosciuta la quota del 5% dell'importo di progetto; - il rimanente 95% verrà suddiviso come segue:
 - **peso massimo del 70%** alla qualità complessiva del risultato di ciascuno, da valutarsi in termini di efficienza del servizio garantito. L'efficienza, a sua volta, verrà valutata con riferimento alla presenza o meno di disservizi causati agli utenti ed oggettivamente rilevabili, dai quali si deve

escludere il mancato rispetto da parte degli utenti delle strade cittadine delle regole ordinarie e speciali imposte agli stessi per l'utilizzo in sicurezza delle strade nel periodo invernale, oltre che alla risposta ottenuta dalle segnalazioni sia interne - per tramite dei servizi legati al territorio quali polizia municipale e protezione civile, oltre che personale comunale in genere -, sia esterno (utenti, ditte appaltatrici);

- **peso massimo del 30%** alla quantità di giorni garantiti da ciascuno, in quote proporzionali al n. di turni dallo stesso coperti.

Nel caso in cui un reperibile non si presentasse al turno previsto, o non sarà contattabile al cellulare messo a disposizione per il servizio reperibilità, lo stesso perderà il diritto all'indennità, che verrà redistribuito tra i partecipanti (coordinatore escluso).

Sarà comunque possibile ripartire tra gli aventi diritto eventuali risparmi in relazione all'attribuzione economica di cui al paragrafo precedente.

La rendicontazione del servizio reso sarà in capo al coordinatore che vi provvederà sulla scorta di quanto sopra riportato.

4) PROGETTO ADUNATA ALPINI BIELLA 2025

Obiettivi generali del progetto:

Biella ospiterà nell'anno 2025 la 96^a Adunata Nazionale degli Alpini, nei giorni dal 9 all'11 maggio. La città sarà in quei giorni invasa pacificamente da centinaia di migliaia di persone per festeggiare ed assistere alle manifestazioni legate all'evento. Il progetto ha come obiettivo il potenziamento quali/quantitativo di svariati servizi comunali necessari a garantire da una parte la sicurezza delle persone che visiteranno la città in quei giorni, e dall'altra a supportare le iniziative poste in essere dagli Alpini per la buona riuscita dell'adunata.

Obiettivi specifici del progetto:

Il progetto è suddiviso in due parti. La prima prevede il potenziamento del controllo del territorio da parte degli agenti di polizia locale, mediante attivazione di squadre di agenti sulle 24h per le giornate di giovedì 8 (dalle ore 13.00) venerdì 9, sabato 10, domenica 11, lunedì 12 maggio (fino alle ore 03.00), mediante l'istituzione di 4 turni di 7 ore cadauno (con un'ora di accavallamento per turno per passaggio di consegne), ai quali dovranno necessariamente aggiungersi servizi di 5 ore in orario straordinario per consentire un incremento dell'aliquota in servizio. La seconda prevede invece il coinvolgimento del personale di svariati settori dell'Ente per la gestione di attività straordinarie da svolgersi a vantaggio del buon esito della manifestazione, attività che si esplicheranno, a seconda del settore e servizio coinvolto, nei mesi e giorni antecedenti l'Adunata, come anche nei giorni 9-11 maggio.

Responsabile del progetto: per la prima parte il Comandante della Polizia Locale, per la seconda parte il Dirigente del Settore Eventi e Manifestazioni.

Periodo di attivazione: 8-9-10-11-12 maggio 2025 per la prima parte, gennaio-maggio 2025 per la seconda parte.

Descrizione:

1. Potenziamento controllo del territorio nei giorni 8-12 maggio 2025

Le esperienze pregresse portano a ipotizzare afflussi di persone in Città con picchi di 5 volte la popolazione residente di Biella, con conseguenze facilmente immaginabili soprattutto nell'area pedonale alpina e nella zona gialla. A ciò si aggiunga che il fenomeno dell'abusivismo commerciale che dovrà essere prontamente e decisamente contrastato.

A partire dal pomeriggio del giorno 8 dovranno essere posizionati nelle zone stabilite 100 operatori commerciali ambulanti, impedendo nel contempo il posizionamento di chi non risulterà destinatario della licenza ma che tenterà comunque di trovare una propria collocazione all'interno della Città.

Presumibilmente intorno alla mezzanotte inizierà la complessa attività di rimozione di tutti i veicoli presenti all'interno dell'ara pedonale alpina, con coinvolgimento di almeno una dozzina di carri-attrezzi che opereranno presumibilmente fino alla mattina del 9 maggio.

Terminate queste operazioni si renderà necessario presidiare il territorio senza soluzione di continuità per impedire l'accesso di altri veicoli, per garantire la chiusura "ermetica" della zona pedonale alpina alla quale si aggiungerà nella giornata di domenica (previa complicata opera di rimozione di tutti i veicoli) la cosiddetta zona gialla, per garantire il regolare svolgimento di tutte le attività previste, mantenendo nel contempo l'ordine pubblico e la sicurezza di tutti i partecipanti, oltre a un livello accettabile di vivibilità per i residenti; gli agenti dovranno inoltre impedire il presumibile abusivismo nella vendita e somministrazione di cibo e bevande.

Questa attività dovrà essere svolta dal personale della Polizia Locale che ad oggi conta poco più di 30 operatori idonei a servizi esterni con la conseguenza che al netto di malattie o altri impedimenti, e dato per scontato che non verranno concesse ferie o permessi, divisi in 4 turni garantiranno una forza lavoro di 7/8 unità (esperienza pregressa hanno visto circa 60 agenti impegnati per turno).

Tutto ciò rende necessario pensare ad incrementare in maniera massiccia il numero di ufficiali ed agenti da impiegare nei giorni 8/12 maggio, da una parte chiedendo aiuto ad altri comandi di PL (operazione comunque in tutto o in parte aleatoria) e dall'altra chiedendo uno sforzo supplementare al personale di Biella che dovrà coprire più turni ulteriori a quelli ordinari e che dovrà necessariamente essere incentivato e ricompensato per uno sforzo assolutamente fuori dal normale.

È indispensabile ricordare che oltre all'orario supplementare, verrà richiesto agli agenti e agli ufficiali un servizio altamente impegnativo e stressante e prolungato per diversi giorni.

2. Attività straordinarie funzionali al buon esito dell'Adunata

L'Adunata Alpini, grande evento a carattere nazionale ed internazionale, comporta la necessità di un forte supporto da parte dell'Ente locale nei confronti dell'organizzazione, gestita da parte dell'Associazione Nazionale Alpini per il tramite della società costituita ad hoc Adunata Alpini 2025 srl. Questo fa sì che parte importante del personale dell'Ente sia coinvolto in attività straordinarie legate alle proprie specifiche mansioni e/o assegnazioni nella struttura.

I settori più coinvolti nei mesi precedenti l'evento sono quello delle attività economiche, per gestire l'enorme mole di istanze relative alle attività commerciali della città, come anche l'individuazione e l'assegnazione successiva delle aree temporanee per commercio ambulante su strada, e il settore eventi e manifestazioni, assieme a personale di altri servizi, per il coordinamento generale dei settori del Comune e il supporto e l'eventuale gestione degli eventi collaterali legati all'Adunata. Inoltre saranno effettuate attività straordinarie di istruttoria da parte di dipendenti relative al rilascio dei permessi parcheggio per i residenti, in primis disabili, dell'area pedonale alpini, nei parcheggi che saranno all'uopo individuati. Saranno inoltre direttamente coinvolti anche i dipendenti del settore tecnico, per garantire la funzionalità delle infrastrutture pubbliche (impianti pubblici, strade e parchi cittadini) sottoposte a particolare stress dalla presenza massiccia di persone, del settore sport, per supportare gli organizzatori mediante interventi di installazione e movimentazione transenne ovvero di altri beni comunali, ovvero interventi nelle strutture sportive concesse in uso agli alpini, del settore cultura, per garantire il controllo, in orario diurno, del Museo del Territorio dato che all'interno del Chiostro di San Sebastiano si terrà una esposizione dedicata alle altre specialità d'arma dell'Esercito, e della Biblioteca, ove si terrà sia un'esposizione curata dalla sezione di Biella dell'Associazione Alpini, sia il ritrovo per i saluti delle principali autorità militari della Nazione. Sarà anche necessaria la presenza di dipendenti che garantiscano la funzionalità delle attrezzature e infrastrutture informatiche funzionali alla gestione delle attività da parte degli altri settori.

Il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici del progetto sarà misurato attraverso indicatori di risultato sotto individuati:

INDICATORI DI RISULTATO PROGETTO POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO NEI GIORNI 8-12 MAGGIO 2025

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	Percentuale di raggiungimento	Percentuale di raggiungimento rapportata al peso
Garantire il controllo del territorio mediante la presenza della PL a tutela della sicurezza urbana, del rispetto delle norme sul commercio, delle limitazioni alla circolazione, e con copertura dell'intero arco della giornata a partire dal pomeriggio di giovedì 8 maggio fino a fine necessità (indicativamente alle ore 01.00 di lunedì 12 maggio). Gli orari sono indicativi e verranno definiti con la programmazione definitiva, fermo restando le 5 ore per turno.	Numero turni straordinari attivati extra orario di servizio (07,00-12,00; 14,00-19,00; 20,00-01,00; 01,00-06,00)	14	100			
Qualora i 14 turni venissero coperti tutti da 6 agenti (ovvero ogni giorno ci fossero 24 ufficiali/agenti disponibili a lavorare doppio turno, ovvero 12 ore). Diurno a 220,00 Euro cadauno; Serale 260,00 Euro; Notturmo a 300,00 Euro.						

INDICATORI DI RISULTATO PROGETTO ATTIVITÀ STRAORDINARIE FUNZIONALI AL BUON ESITO DELL'ADUNATA

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	Percentuale di raggiungimento	Percentuale di raggiungimento rapportata al peso
Istruttoria procedimenti amministrativi straordinari legati all'Adunata Alpini 2025	Numero pratiche ufficio commercio	150	20			
	Numero pratiche permessi parcheggio residenti	300	15			
Organizzazione e/o supporto ad eventi, anche collaterali, legati all'Adunata Alpini	Numero eventi	5	10			

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	Percentuale di raggiungimento	Percentuale di raggiungimento rapportata al peso
	Ore complessive di presenza di personale presso la sede di Palazzo Oropa	20	7			
Attivazione turni in presenza di squadre di operai e tecnici per interventi urgenti sulle infrastrutture cittadine 9-11 maggio	Numero turni attivati	6	10			
Posizionamento e rimozione transenne, cartelli e altri beni atti a garantire il buon esito dell'evento, interventi negli impianti, anche sportivi, concessi in uso agli alpini 9-11 maggio	Numero beni movimentati	100	5			
	Interventi effettuati negli impianti	5	5			
Vigilanza e controllo del Museo del Territorio e del Chiostro di San Sebastiano 9-11 maggio	Ore complessive di presenza di personale	27	10			
Apertura straordinaria Biblioteca Civica nel pomeriggio del 10 maggio e vigilanza beni librari custoditi nei giorni 9-10 maggio	Ore di apertura straordinaria	6	5			
	Numero turni vigilanza attivati	4	6			
Servizi Informatici al fine di garantire la funzionalità dei sistemi	Ore complessive di presenza di personale	20	7			
			100			

Il budget complessivo messo a disposizione dalla contrattazione integrativa verrà suddiviso secondo i seguenti criteri:

- 1) **Potenziamento controllo del territorio nei giorni 8-12 maggio 2025:** 70% del Budget complessivo destinato al Progetto “Biella Sicura 2025”, in merito alle necessità relative all'Adunata degli Alpini 2025 e alla vigilanza serale e notturna straordinaria della città e al Progetto “Adunata degli Alpini 2025”

- 2) **Attività straordinarie funzionali al buon esito dell'Adunata:** 30% del Budget complessivo destinato al Progetto “Biella Sicura 2025”, in merito alle necessità relative all'Adunata degli Alpini 2025 e alla vigilanza serale e notturna straordinaria della città e al Progetto “Adunata degli Alpini 2025”

Il budget sarà rimodulato, per entrambi i progetti, come di seguito a seconda del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi di ciascun progetto

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Raggiungimento obiettivi inferiore al 50%	Nessun incentivo
Raggiungimento degli obiettivi dal 50% al 69%	60% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 70% al 79%	80% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 80% al 100%	100% del budget

Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:

- 1) **Potenziamento controllo del territorio nei giorni 8-12 maggio 2025** = il budget sarà ripartito in proporzione ai turni effettuati ed attribuito indipendentemente dalla qualifica ricoperta. In caso di raggiungimento del 100% del budget, ai turni giornalieri si corrisponderanno € 220,00 ad agente/ufficiale, al turno serale € 260,00 e al turno notturno € 300,00.

- 2) **Attività straordinarie funzionali al buon esito dell'Adunata** = il budget complessivamente messo a disposizione sarà attribuito a ciascun obiettivo a seconda della percentuale di raggiungimento rapportata al peso e successivamente diviso in parti eguali tra i componenti partecipanti, indipendentemente dalla qualifica ricoperta, a ciascun obiettivo specifico. La partecipazione da parte di un dipendente a più obiettivi comporta una diminuzione del 30% dell'incentivo complessivo attribuito, con ripartizione della percentuale di decurtazione tra gli altri dipendenti che hanno partecipato agli stessi obiettivi. Dunque a ciascun dipendente che partecipa a più obiettivi non potrà essere attribuito un incentivo superiore ai 500 €, fatto salvo per la figura del coordinatore, individuato in un istruttore dell'Ufficio Commercio, con l'eventuale eccedenza che verrà ripartita fra i partecipanti al medesimo obiettivo, ovvero aggiunta alla quota di incentivo attribuita agli altri obiettivi.

5) PROGETTO “BIELLA SICURA 2025”

Obiettivi generali del progetto:

Il progetto si pone come obiettivo la tutela della sicurezza urbana, della vivibilità sociale e della circolazione stradale - anche attraverso la repressione di ogni forma di illecito causa di percezione d'insicurezza - precipuamente in occasione di eventi pubblici di rilevante impatto.

Obiettivi specifici del progetto:

- attivazione di servizi a copertura degli eventi di cui sopra mediante l'impiego del personale effettivo del comando;
- intensificazione dei controlli per la tutela della Sicurezza Urbana (es. controlli dei parchi cittadini e dei luoghi di aggregazione spontanea);
- intensificazione controlli per la tutela della circolazione stradale e in particolare delle condotte più pericolose (es. la guida in stato di ebbrezza).

Responsabile del progetto: Comandante P.L.

Periodo di attivazione: agosto - dicembre 2025

Descrizione:

Le attività verranno svolte dal personale effettivo del Comando idoneo a prestare servizi esterni; la prestazione del personale sarà resa al di fuori degli ordinari turni di lavoro, per n. 5 ore per ogni servizio.

Gli equipaggi saranno formati da un minimo di due persone con l'eventuale partecipazione di un ufficiale e potranno essere programmate attività che coinvolgano la contemporanea presenza di più equipaggi.

In caso di assenza dell'ufficiale rimarrà reperibile, qualora non partecipe attivo, il vice Comandante o il Comandante stesso.

Il personale impiegato nei succitati servizi potrà, qualora ne ricorra la necessità, essere impiegato per attività congiunta con altre FF di Polizia e comunque concorrere agli impieghi con il personale in servizio ordinario.

Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni servizio l'ufficiale se presente o il più alto in grado predisporrà una specifica relazione su modulistica che verrà appositamente predisposta nella quale indicherà sostanzialmente l'attività svolta, i controlli effettuati e le eventuali violazioni accertate.

Il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici del progetto sarà misurato attraverso indicatori di risultato sotto individuati:

1) SERVIZI PREVISTI

È previsto per l'attuazione del progetto un numero di 60 servizi per la totalità dei dipendenti coinvolti.

Al progetto verrà assegnato un budget pari alla quota di risorse residue derivanti dalla ripartizione degli incentivi destinati al “Progetto Adunata degli Alpini Biella 2025” di cui al punto 4).

In caso di riduzione dei servizi effettuati il budget di cui sopra verrà ridotto proporzionalmente.

2) INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGETTO

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	% di raggiungimento	% di raggiungimento rapportata al peso
Copertura degli eventi significativi per la Città, anche oltre l'orario di servizio del Comando	Attivazione servizi a copertura degli eventi significativi per la Città	90%	50%			
Intensificazione controlli per la tutela della circolazione stradale: controlli finalizzate all'accertamento della Guida in Stato di Ebbrezza o sotto l'effetto di stupefacenti e/o di altre gravi violazioni al cds foriere di pericolo per la circolazione stradale	n. controlli	20	20%			
Potenziamento postazioni di controllo finalizzate al rispetto delle norme del C.d.S.	Postazioni di controllo violazioni C.d.S.	20	5%			
	Accertamenti violazioni C.d.S.	20	5%			

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	% di raggiungimento	% di raggiungimento rapportata al peso
Tutela sicurezza urbana	Controlli parchi pubblici e altre aree sensibili della Città	40	20%			
			100			

Il budget assegnato come previsto al punto 1) verrà erogato secondo i seguenti criteri:

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
Raggiungimento obiettivi inferiore al 50%	Nessun incentivo
Raggiungimento degli obiettivi dal 50% al 69%	60% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 70% al 79%	80% del budget
Raggiungimento degli obiettivi dal 80% al 100%	100% del budget

Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:

Il budget complessivamente erogato sarà diviso tra i componenti partecipanti, indipendentemente dal ruolo ricoperto (ufficiale o agente) in proporzione al numero di servizi effettivamente espletati.

Indicatori di performance organizzativa dell'ente anno 2025

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 2025
C1	Equilibrio economico finanziario	Costo medio del personale (Spese personale /Dipendenti)	43.350,19
		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
		Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti"))	0,02

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2025
		Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi ("Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi")	0,06
		Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente (Spese personale x 100/ Spesa corrente)	23,12
		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)	22,45
		Indice autonomia finanziaria (Titolo I + Titolo III x 100)/ (Titolo I+ II + III)	92,13
		Indice Autonomia tributaria (Titolo I x 100)/ (Titolo I+ II + III)	70,98
		Indice Dipendenza erariale (Titolo II x 100/ Entrate correnti)	7,87
		Indice Indebitamento pro capite (Indebitamento / Popolazione)	731,7
		Indice Interventi erariali (Trasferimenti statali/Popolazione)	96,21
		Indice Pressione finanziaria (Titolo I + Titolo III) / Popolazione	1.144,07
		Indice Pressione tributaria (Titolo I / Popolazione)	881,45
		Indice Rigidità per indebitamento (Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	4,74
		Indice Rigidità spesa personale (Spese personale x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	22,35
		Indice Rigidità spesa personale pro capite (Spese personale / Popolazione)	277,54
		Indice Rigidità strutturale (Spese personale + Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	27,09
		Indice Rigidità strutturale pro capite (Spese personale + Quote ammor. nto mutui) / Popolazione	336,42

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2025
		Risorse gestite per dipendente (Spese correnti - spese personale - interessi passivi/Dipendenti)	141.122,77
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	190
		Accessibilità - Percentuale N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	75
		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	8%
		Azioni positive-pari opportunità - Indagine sul "Benessere Organizzativo"	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
		BENESSERE ORGANIZZATIVO	
		Benessere del personale - Percentuale N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	2%

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2025
		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
		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%

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2025
		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 - 40 ore di formazione per ciascun dipendente e dirigente (percentuale n. dipendenti con almeno 40 ore formazione/n. totale dipendenti)	100%
		Organizzazione - Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio	1.400
		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
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%
		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 2025-2027

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 2025/2027 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” 2025/2027 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.
- 2) 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”.
- 3) **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).
- 4) **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
- 5) **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
- Biblioteca Civica
- Servizio Tributi
- Servizio Personale
- Servizio Asili Nido
- Servizi Sociali
- Politiche giovanili
- Servizio Cimiteri
- Servizio Verde Pubblico
- Servizio Patrimonio
- Servizio Ambiente
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive e Polizia Amministrativa e Urbana
- Polizia Municipale

Sulla base delle precedenti premesse, il Piano di lavoro della qualità per l'anno 2025/2027 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 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 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	Servizio Cimiteriali		x	x
	Servizio Patrimonio		x	x
	Servizio Ambiente e Trasporti		x	x
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	Servizio Verde Pubblico	Revisione carta dei servizi	x	x
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Revisione carta dei servizi	x	x
7 - SICUREZZA	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 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	Servizio Cimiteriali	Revisione carta dei servizi	x	x
	Servizio Patrimonio	Revisione carta dei servizi	x	x
	Servizio Ambiente e Trasporti	Revisione carta dei servizi	x	x
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	Servizio Verde Pubblico		x	x
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali		x	x
7 - SICUREZZA	Servizio Sportello Unico Attività Produttive		x	x
	Polizia Municipale	Revisione carta dei servizi	x	x

PIANO SISTEMA DEI CONTROLLI DI QUALITÀ – ANNO 2027

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	Revisione carta dei servizi	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 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT	Servizio Cimiteriali		x	x
	Servizio Patrimonio		x	x
	Servizio Ambiente e Trasporti		x	x
5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	Servizio Verde Pubblico		x	x
6 - SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali		x	x
7 - SICUREZZA	Servizio Sportello Unico Attività Produttive		x	x
	Polizia Municipale		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 = Σ % SCOSTAMENTI POSITIVI DEL SERVIZIO - Σ % 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 2025-2027, in aggiornamento di quanto previsto per le annualità 2024-2026, 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.36/2023 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. Da ultimo, l'ANAC ha emanato la deliberazione n. 495 del 25.09.2024 con la quale ha approvato nuovi schemi di pubblicazione al fine dell'assolvimento degli obblighi relativi previsti dal Dlgs.33/2013, che saranno recepiti entro l'anno come previsto dalla deliberazione.

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'approvazione del DUP, Documento Unico di programmazione 2024-2029, avvenuta con deliberazione di C.C. n. 51 del 13.11.2024.

Al fine di verificare eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni, la **Sezione 2.3." Rischi corruttivi e trasparenza"** vigente è stata pubblicata, al fine dell'aggiornamento alle annualità 2025-2027, sul sito istituzionale del Comune, e 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 31.12.2024 è pari a 43.408 (maschi = 20689 / femmine = 22719), di cui STRANIERI = 4609 (maschi = 2276 / femmine = 2333); 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 condizione 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 1324 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 432 associazioni con priorità sociale e socio-sanitarie, di cui 111 impegnate in attività socio assistenziali, 37 in attività varie di impegno sociale, 24 centri di ascolto, 12 nella difesa diritti umani e minoranze, 17 nella difesa diritti del cittadino e consumatore, 31 in tematiche legate alla disabilità, 3 in tematiche varie correlate al disagio, 25 in emarginazione, carcerazione, dipendenze, 35 in immigrazione e multiculturalità, 52 impegnati in servizi e varie, 24 in azioni di solidarietà internazionale, 4 nella tutela minori, affidamento e adozioni, 7 nello sviluppo sostenibile/commercio equo e solidale e 50 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, e ha avviato procedure di co-progettazione per l'attuazione degli interventi in favore delle persone senza dimora e in condizione di marginalità estrema.

Il tessuto sociale si presenta comunque fondamentalmente "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, già modificata con delibere di G.C. n. 118 del 20.06.2022 e n. 25 del 13.02.2023, è stata di recente oggetto di una più ampia revisione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 271 del 20.12.2024 che ha apportato modifiche anche attraverso una diversa assegnazione delle competenze ai Settori e ai Servizi, in particolare a quelli tecnici, al fine di assicurare una migliore funzionalità delle attività dell'Ente, con l'obiettivo principale di una maggiormente efficace attribuzione di funzioni tra le posizioni dirigenziali esistenti, tenuto conto altresì della "crescita organizzativa" dell'Ente per effetto dei numerosi correttivi apportati anche in termini di microrganizzazione e di digitalizzazione dell'attività dell'Ente.

Il secondo livello della struttura, già dal 15 Gennaio 2024 risultava coperto in tutti i Settori con almeno due incarichi di Elevata Qualificazione assegnati, e dallo scorso 1 febbraio, altri due incarichi sono stati assegnati, realizzando la totale copertura delle posizioni di responsabilità: si implementa pertanto l'importante ruolo dei Responsabili dei servizi, prima mancanti in molti Settori, 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.

La struttura organizzativa è riportata alla sezione 3. Sottosezione 3.1.

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 di messaggi e-mail, che garantiscono un confronto maggiormente immediato.

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.

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

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 milestone previste.

Fondi PNRR sono stati acquisiti anche nella materia del digitale: circa 300.000,00 € erano destinati per il rifacimento del nuovo sito web dell'Ente in

adeguamento alle specifiche PNRR, e per l'implementazione dei Servizi digitali al cittadino, con l'adeguamento del sistema di autenticazione informatica mediante SPID, identità digitale, o CIE: il nuovo sito web, già *on line* dal mese di Gennaio, è ora in fase di asseverazione da parte del Ministero competente per l'erogazione dei fondi, e prosegue l'implementazione dei servizi digitali per i cittadini.

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, partecipazione ai concorsi dell'Ente, assegnazione alloggi sociali e richiesta bonus economici, accesso agli atti, e istruzione scolastica mediante lo Sportello del Cittadino, e dello Sportello Unico dell'edilizia e delle attività produttive, SUE/SUAP, dedicato ai professionisti e alle imprese.

Sul fronte dell'attività amministrativa, dopo aver 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, consentendo il caricamento automatico dei dati, 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, da ultimo sono in corso di integrazione con il medesimo applicativo anche la gestione dei cimiteri, dei contratti, delle risorse umane e della gestione delle notificazioni tramite messi comunali, con benefici sul fronte del presidio della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

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 2024 sono stati avviati 5 procedimenti, quattro dei quali stati conclusi con l'archiviazione, uno con l'applicazione di una sanzione; nessuno dei procedimenti ha riguardato fatti a carattere corruttivo.

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono previsti nelle Linee di Mandato del Sindaco 2024/2029, e sono attualmente definiti nell'ambito del DUP, Documento Unico di programmazione 2024-2029, approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 13.11.2024 e nel Bilancio annuale e pluriennale 2024-2026, approvato nel mese di dicembre 2024, le entrate totali sono indicate come segue:

Bilancio 2025, previsione iniziale totale entrate € 103.122.245,48;

Bilancio 2026, previsione iniziale totale entrate € 76.174.174,58;

Bilancio 2027, previsione iniziale totale entrate € 68.933.608,00.

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, e tuttavia anche in seguito all'ultima riorganizzazione che ha ridefinito le competenze di alcuni Settori 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 temperare 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 **specifico 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. E' in corso di verifica 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 abitualità, 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.

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 inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

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 nei precedenti PTPCT e nella Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza dei precedenti PIAO approvati, 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 pratici di 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, negli ultimi anni, in seguito al marcato turn over anche nel livello dirigenziale, e per effetto delle modifiche apportate all'Organigramma della struttura comunale nel 2023 e nel 2024 sopra citate, si è verificato un mutamento nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei Settori ai Dirigenti, e, anche se in misura minore, degli incarichi di Elevata qualificazione ai Responsabili dei Servizi, di fatto ha avuto l'effetto della rotazione

nello svolgimento di determinate funzioni, soprattutto nelle materie afferenti ai settori tecnici, lavori pubblici gestione del territorio e gestione e manutenzione del patrimonio.

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. 1-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 il personale e i 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 D.lgs. 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 del divieto di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, per quanto di propria conoscenza.

Al fine di assicurare il rispetto di tale istituto si procede 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 possibile 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;
- 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 dei Servizi informatici e per l'innovazione tecnologica: 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.

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, 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 per l'innovazione tecnologica, 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 necessaria 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.

Sono in corso di pubblicazione i moduli che consentiranno l'esercizio del diritto di accesso on line, con autenticazione digitale del richiedente.

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 si era resa conoscibile l'attività del Consiglio Comunale, in apposito spazio del portale Internet dell'ente, 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.

Erano pubblicati altresì 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.

Nel corso dell'anno 2024, si è provveduto all'acquisizione di un Sistema di video conferenza completo per la Sala Consiliare comprendente anche lo streaming delle sedute degli organi istituzionali, con l'adozione di una piattaforma che oltre a consentire l'accesso dei cittadini alle sedute, rende maggiormente funzionale la gestione digitalizzata del Consiglio comunale.

Le sedute del Consiglio possono essere seguite dai cittadini attraverso il sito istituzionale in streaming.

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).

In punto protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale, in ossequio alle precipue disposizioni del Regolamento sopra citato, l'obiettivo primario è quindi la sicurezza del trattamento, programmando e pianificando gli interventi affinché i dati personali siano trattati in modo lecito per finalità determinate, esplicite e legittime, in maniera adeguata e pertinente alle finalità e conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

L'Ente pertanto in applicazione di quanto sopra delineato, si è dotato di un Piano di Protezione dei Dati Personali e Gestione del Rischio di Violazione, aggiornato da ultimo alle annualità 2023-2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 309 del 21.12.2023; 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.

Nel corso dell'anno 2024 poi, con determinazione del Segretario generale n. 540 del 09.05.2024, è stato affidato il servizio di Privacy Compliance, per il periodo 2024-2027, che fornisce supporto complessivo nella gestione dei trattamenti e nella prevenzione del rischio di violazione, nella formazione del personale, comprensivo dell'obbligatoria figura del D.P.O. Responsabile della Protezione dei dati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento europeo n.679/2016.

In sede di programmazione strategico-gestionale, si declinano pertanto i seguenti obiettivi generali in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali:

- implementazione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale anche mediante informatizzazione dei relativi processi gestionali;
- implementazione della formazione e delle competenze funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR;
- aggiornamento dei registri delle attività e delle categorie di trattamento;
- aggiornamento annuale del Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione, secondo il principio di tracciabilità documentale, implementando la cultura della sicurezza nel contesto interno ed esterno dell'organizzazione;
- correlazione con il sistema di prevenzione della corruzione, mediante inserimento nell'apposita sezione del PIAO di obiettivi strategici e gestionali in tema di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione.

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: l'ente gestisce profili con pagine istituzionali Facebook, Instagram, Youtube e X.

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

Il nuovo sito web, adeguato alle ultime disposizioni e Linee Guida di AGID, consente 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.

Inoltre, sul canale Youtube sono fruibili le 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 anche i profili istituzionali di Instagram e X.

Accanto agli strumenti più attuali, l'Ente mantiene e cerca di valorizzare 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, dal 2022, nell'ambito della digitalizzazione dei flussi procedimentali, 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. 271 del 20/12/2024 e articolata in otto 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
- Politiche Giovanili
- Manifestazioni
- Eventi
- Cultura
- Biblioteche
- Museo
- Turismo
- Montagna
- UNESCO

4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT

- Ricerca opportunità di finanziamento
- Predisposizione candidature
- Ambiente
- Igiene Urbana
- Tutela della salute degli animali
- Trasporti
- Patrimonio
- Gestione e manutenzione immobili di Edilizia Residenziale Pubblica
- Sport e Associazionismo
- Gestione e manutenzioni impianti sportivi ed edilizia sportiva
- Servizi cimiteriali
- Gestione e manutenzione dei Cimiteri

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

- Pianificazione urbanistica e territoriale
- Edilizia Privata
- Programmazione e gestione opere pubbliche
- Gestione e manutenzione immobili
- Impianti tecnologici, di sicurezza e illuminazione pubblica

- Strade ed acque
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Parchi, giardini e arredo urbano
- Edilizia scolastica
- Sicurezza sul lavoro

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 - SICUREZZA

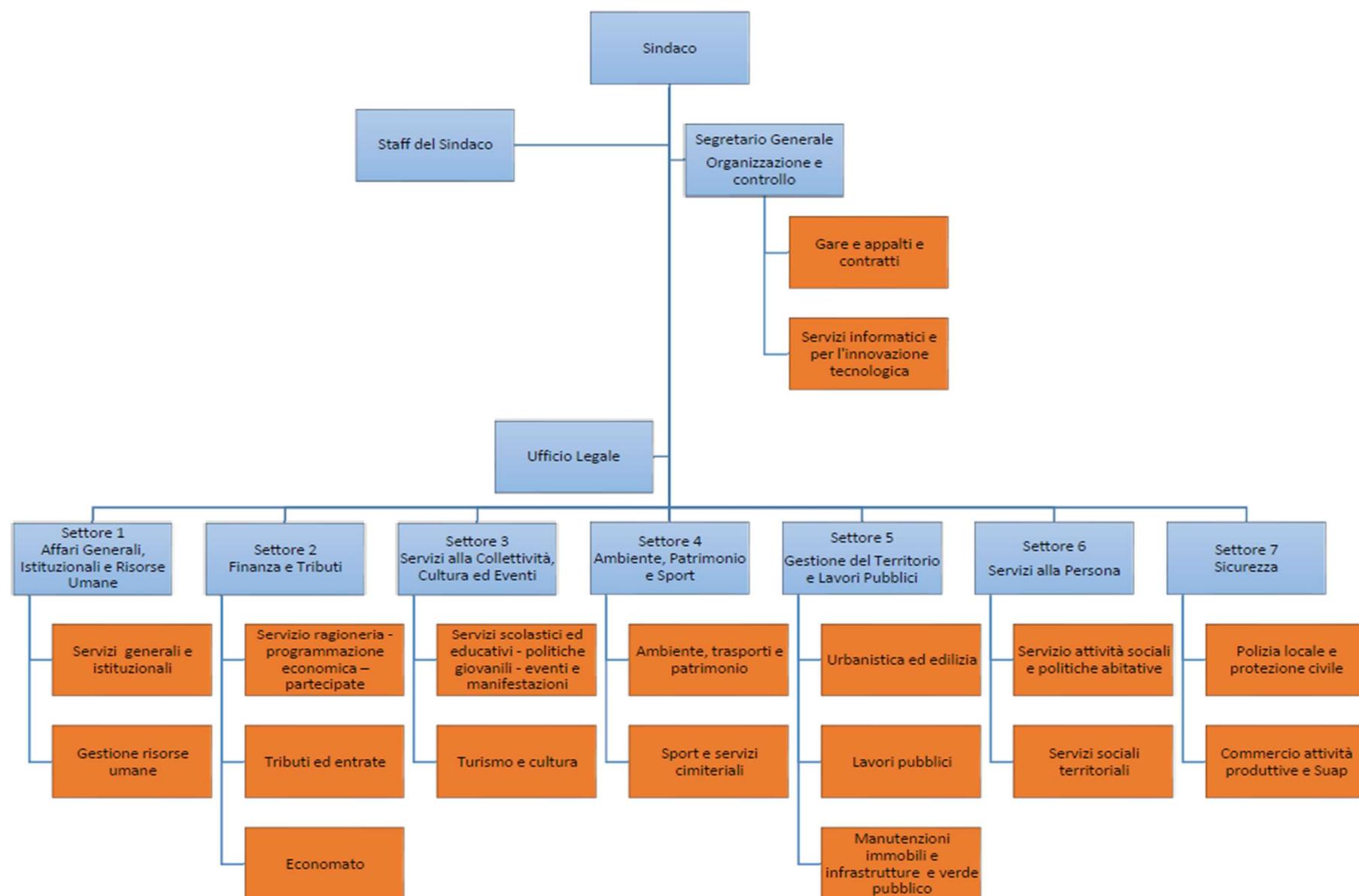
- Polizia Locale Urbana Rurale Stradale
- Gestione sosta e parcometri
- Videosorveglianza
- Protezione civile

- Gestione attività commerciali
- Sportello unico attività produttive

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- Programmazione Organizzazione Controllo Prevenzione della corruzione Trasparenza Privacy
- Segreteria del Sindaco
- Organi Istituzionali
- Gestione Procedimenti di gare
- Programmazione forniture beni e servizi
- Contratti
- Gestione servizi informativi
- Gestione hardware e software

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



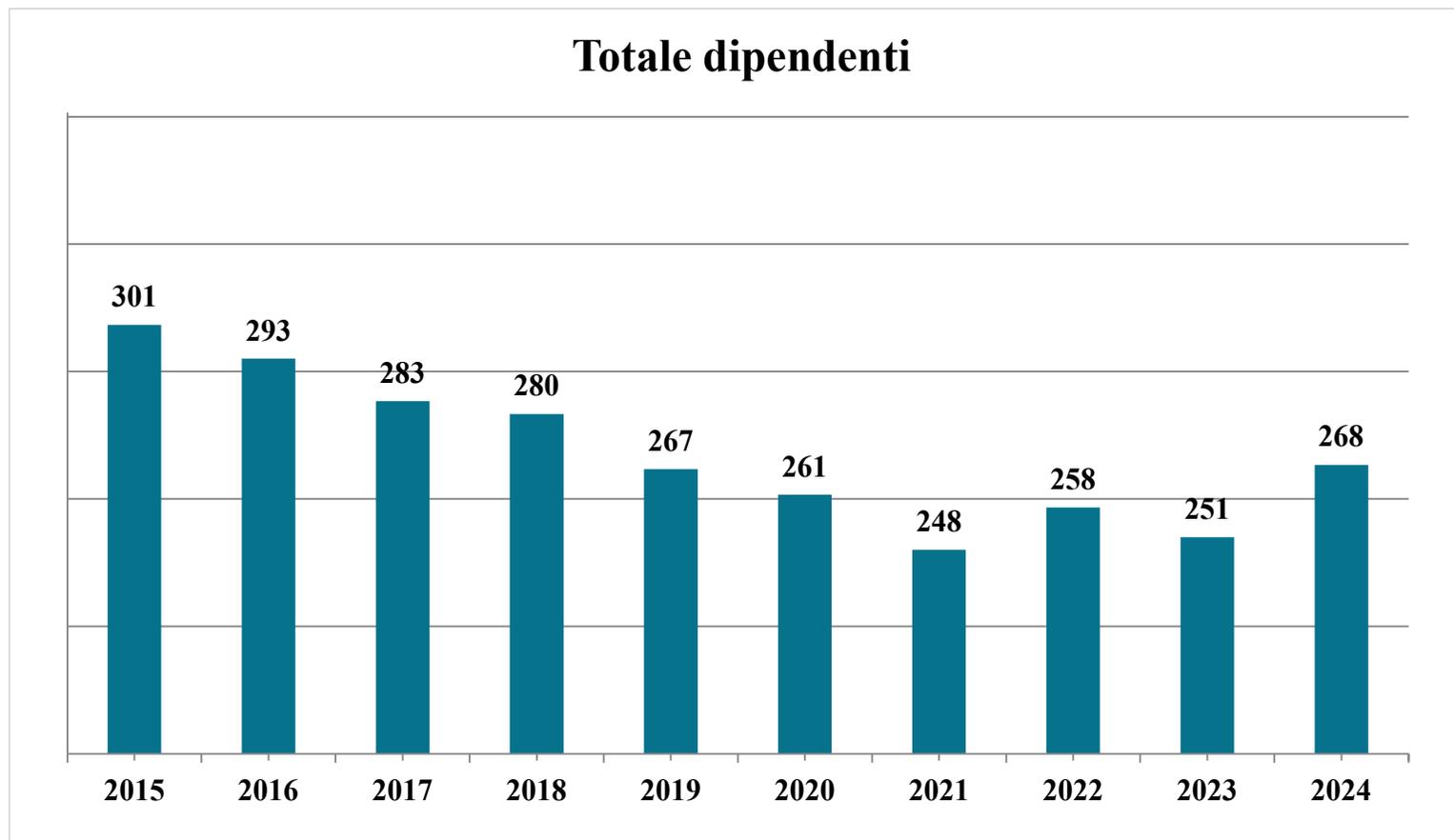
Alla data del 01/04/2025 l'elenco dei Dirigenti del Comune di Biella è il seguente.

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
Roberto Brogi	3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI
Simona Maria Anglesio	4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT
Paolo Volpe	5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI
Deborah Attene	6 - SERVIZI ALLA PERSONA
Massimo Migliorini	7 - SICUREZZA

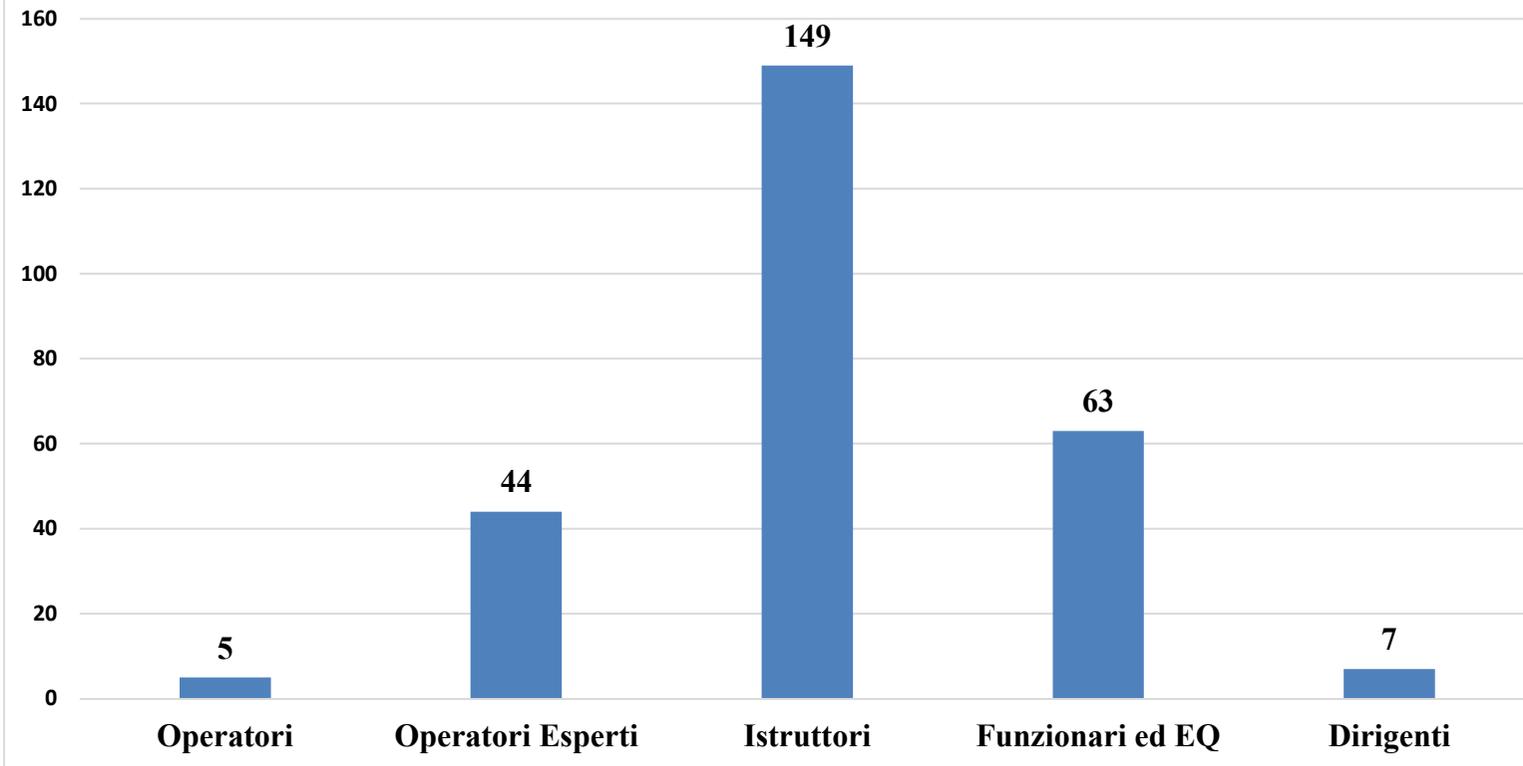
La Dott.ssa Deborah ATTENE, Dirigente del Settore 6 Servizi alla Persona, è stata nominata Responsabile dei processi di accessibilità fisica e digitale, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 222/2023.

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.

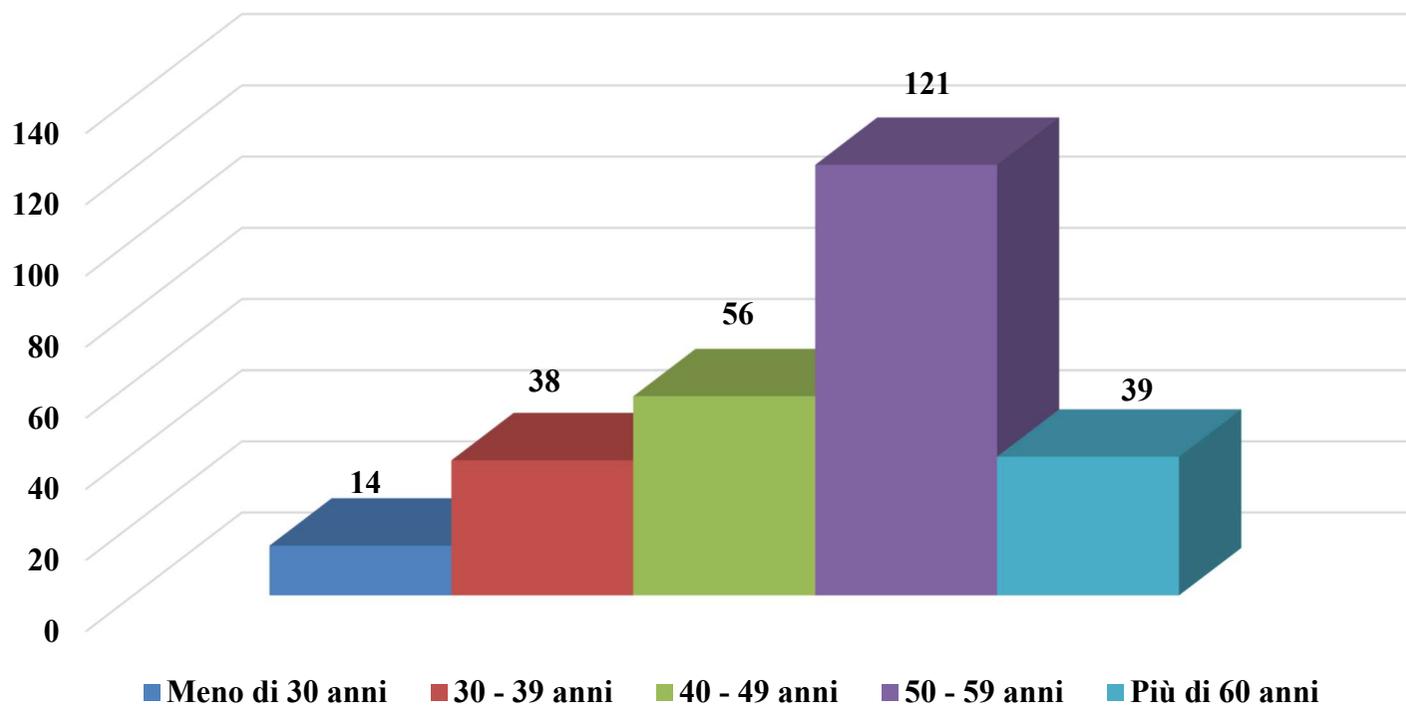
Il personale nel Comune di Biella in servizio al 31/12/2024



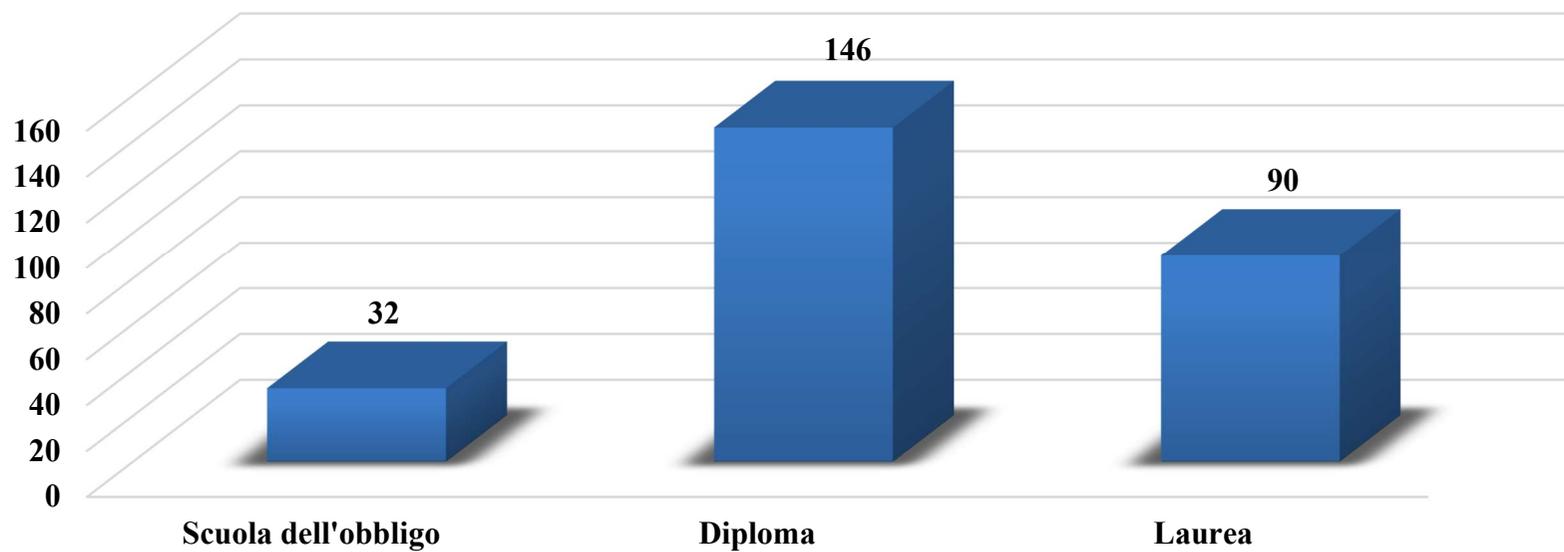
Dipendenti per Area in servizio al 31/12/2024



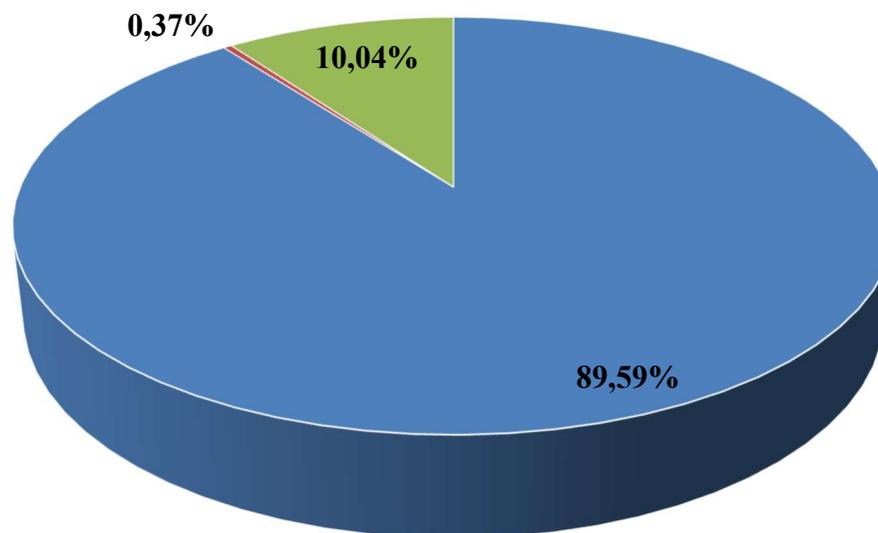
Dipendenti per classi d'età in servizio al 31/12/2024



Dipendenti per titolo di studio in servizio al 31/12/2024

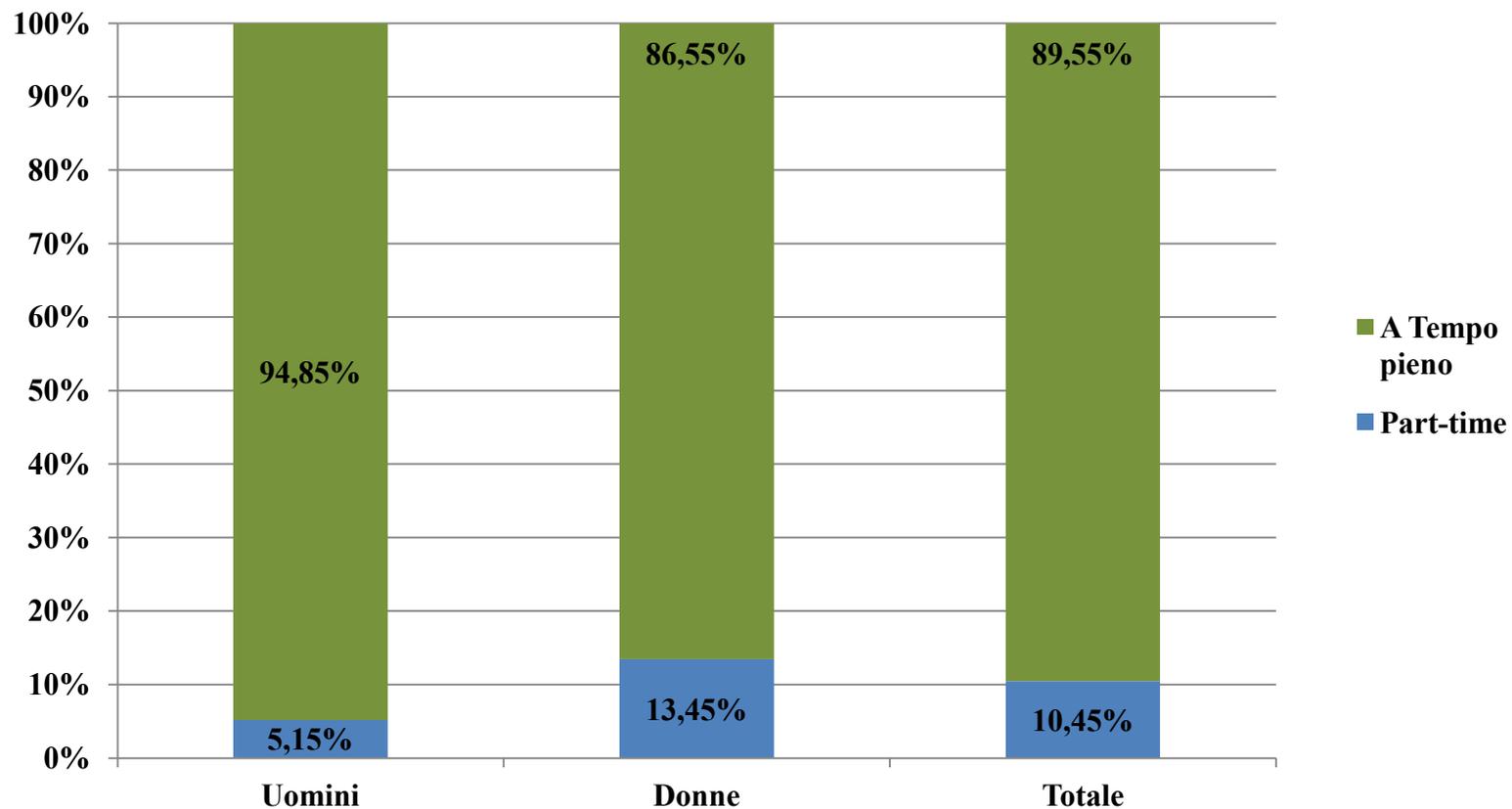


Percentuale part-time dipendenti in servizio al 31/12/2024

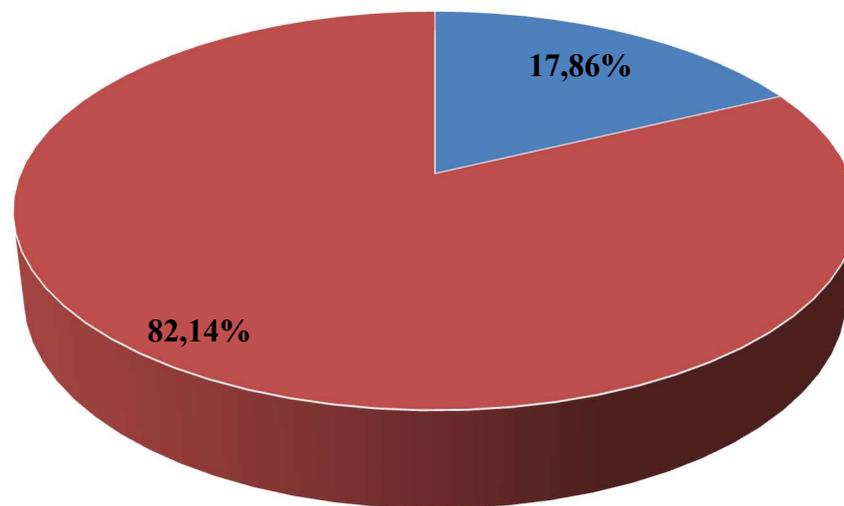


■ A tempo pieno ■ Part-time fino al 50% ■ Part-time oltre al 50%

Dipendenti per sesso e tempo pieno/part-time al 31/12/2024

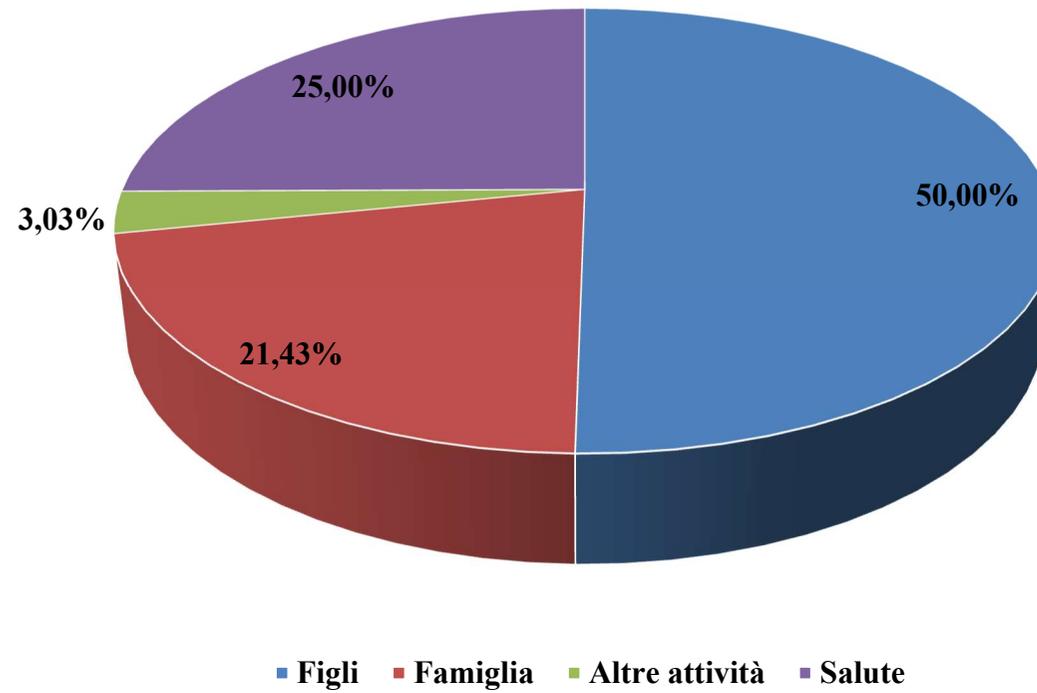


Dipendenti part-time suddivisi per sesso al 31/12/2024



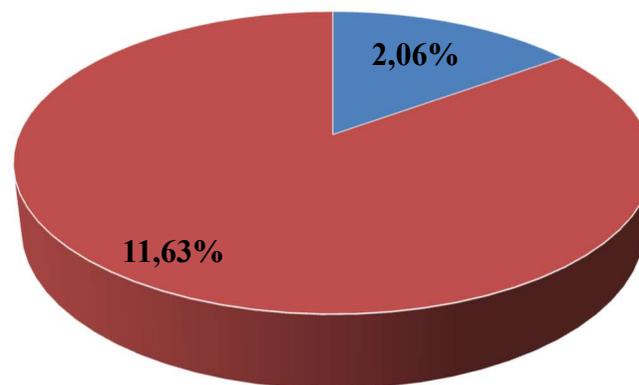
■ Uomini ■ Donne

Motivazione part-time



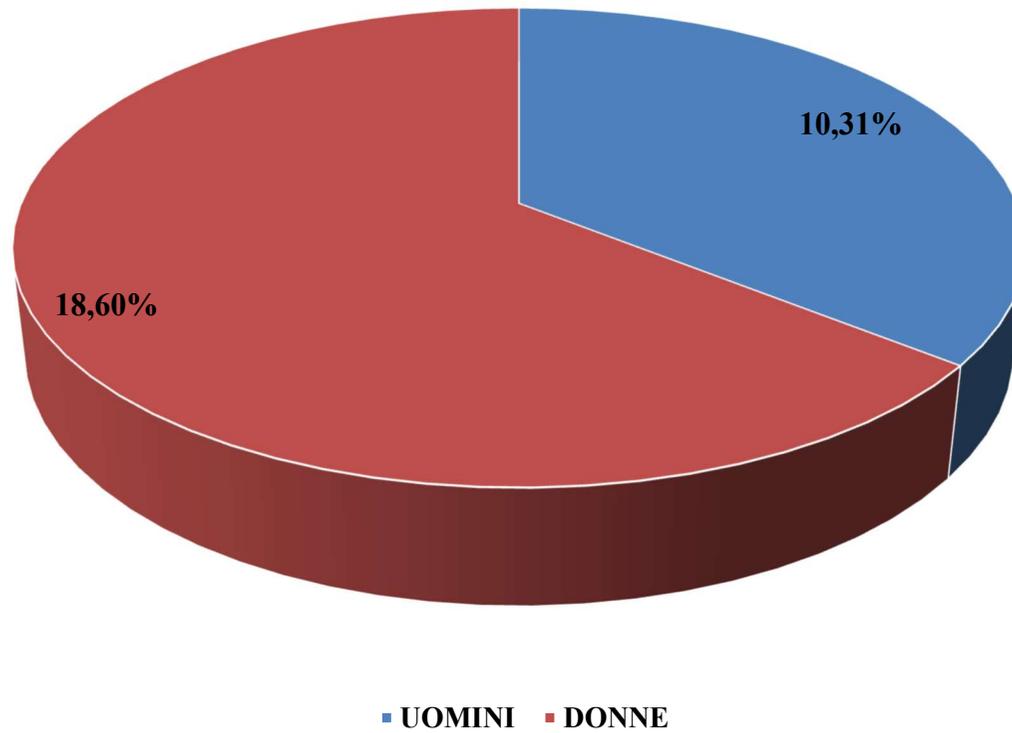
Utilizzo anno 2024 istituti legali/contrattuali a tutela e sostegno maternità/paternità/handicap e assistenza

**DIPENDENTI FRUITORI CONGEDI PARENTALI RISPETTO ALLA
TOTALITÀ
DEI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO**

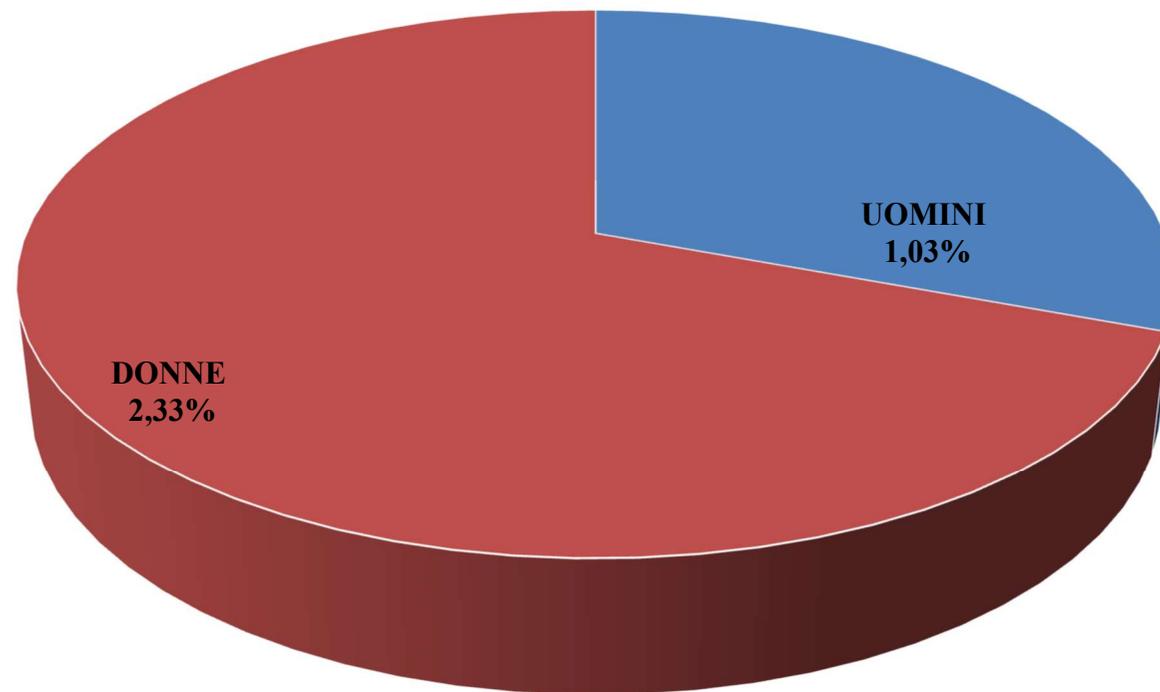


■ UOMINI ■ DONNE

**DIPENDENTI FRUITORI PERMESSI L.104/1992 RISPETTO ALLA TOTALITÀ
DEI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO**

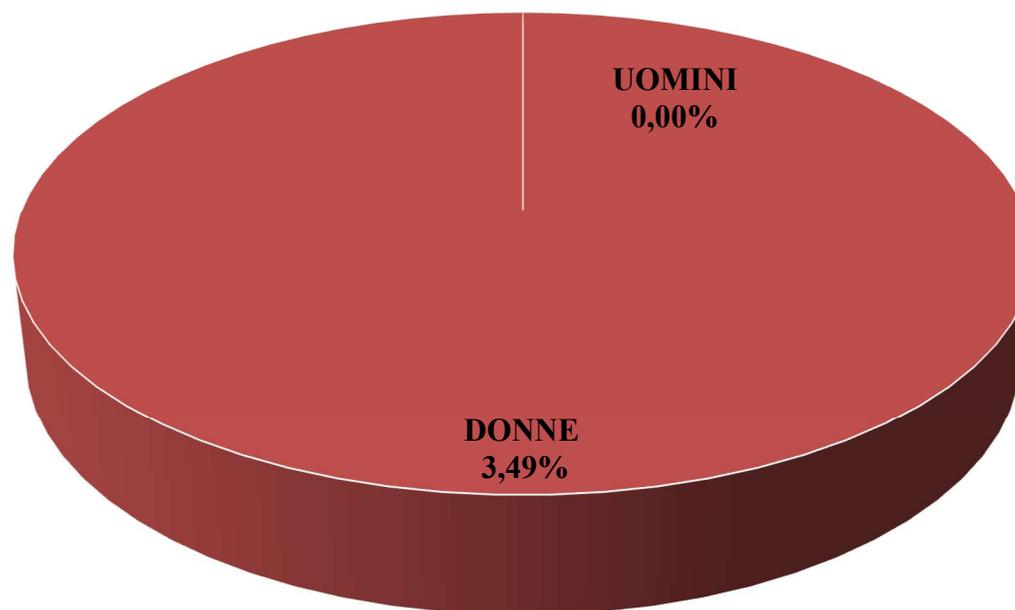


DIPENDENTI FRUITORI CONGEDO ART.42 COMMA 5 DLGS 151/2001



■ UOMINI ■ DONNE

DIPENDENTI FRUTITORI DI PERMESSI PER ASSISTENZA FIGLI AMMALATI



■ UOMINI ■ DONNE

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 e 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 31/12/2024:

Al 31/12/2024 la consistenza di personale suddivisa per categoria e profili professionali risulta essere la seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 31/12/2024
Area Dirigenziale	
Dirigente	7
Totale Area Dirigenziale	7 (*)
Area dei "Funzionari" e dell'"Elevata Qualificazione"	
Specialista in attività amministrative e contabili	20
Specialista dell'area della vigilanza	5
Specialista dell'area tecnica	14
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	6

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 31/12/2024
Totale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	63
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	15
Agente di Polizia Locale	34
Istruttore amministrativo - contabile	65
Istruttore esperto pratiche inclusione familiare	1
Totale Area degli Istruttori	149
Area degli "Operatori Esperti"	
Collaboratore amministrativo	19
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	1
Collaboratore tecnico manutentivo	10
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	10
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	4
Totale Area degli Operatori esperti	44
Area degli "Operatori"	

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 31/12/2024
Esecutore tecnico manutentivo	5
Ausiliario	0
Totale Area degli Operatori	5
TOTALE COMPLESSIVO	268

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

Personale a tempo determinato presente al 31/12/2024:

- n. 1 posto nell'area degli Istruttori coperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000;
- n. 2 posti di Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo determinato fino al 31/12/2026 all'interno del progetto Genitorialità Positiva.

Il suddetto personale risultava, alla data del 31/12/2024, così distribuito tra i Settori:

1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	19
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	9
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori Esperti	1

	TOTALE	34
--	---------------	-----------

2 - FINANZE E TRIBUTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	15
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	2
	TOTALE	21

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' , 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	26
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	10
Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	Istruttori	1
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	5
Collaboratore servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	9
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1

Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	1
	TOTALE	62

4 - LAVORI PUBBLICI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Istruttore tecnico	Istruttori	3
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	2
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	2
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	15

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	9
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttori	2
Istruttore tecnico	Istruttori	9
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	4
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	6
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	32

6 - SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2
Assistente sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	13
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	6
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	5
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	3
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatori Esperti	4
Collaboratore servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	1
	TOTALE	35

di cui n. 2 a tempo determinato

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	5
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Agente di Polizia Locale	Istruttori	34
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	6
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1

	TOTALE	48
--	---------------	-----------

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
Istruttore amministrativo - staff del Sindaco	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	4
	TOTALE	17

a tempo determinato

TOTALE COMPLESSIVO	264
---------------------------	------------

Modifica struttura organizzativa

La Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 271 del 20/12/2024, ha approvato, con decorrenza dal 01/02/2025, una modifica della struttura organizzativa che in particolare ha ridefinito le competenze assegnate ai Settori 3, 4 e 5 ridenominando altresì alcuni Settori.

Alla data del 01/02/2025 i Settori/U.O. risultano i seguenti:

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI

SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA', CULTURA ED EVENTI

SETTORE 4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT

SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE 7 - SICUREZZA

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

A seguito della nuova riorganizzazione il Segretario Generale con disposizione n. 2 del 30/01/2025 ha approvato il prospetto contenente la nuova collocazione del personale di tutta la struttura organizzativa, che pertanto a tale data, tenendo conto del personale in servizio e di quello di prossima assunzione, derivante dal precedente fabbisogno di personale, risulta così distribuito:

1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	18
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	9
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Operatori Esperti	1
	TOTALE	33

2 - FINANZE E TRIBUTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	15
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	2
	TOTALE	21

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ , CULTURA ED EVENTI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2
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	26
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	9
Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	Istruttori	1
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	5
Collaboratore servizi educativi per l'infanzia	Operatori Esperti	10
	TOTALE	58

4 - AMBIENTE, PATRIMONIO E SPORT

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore tecnico	Istruttori	4
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	7
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	3
Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	3
Ausiliario	Operatori	1
	TOTALE	23

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Specialista dell'area tecnica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttori	2
Istruttore tecnico	Istruttori	10
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	1
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	6

Esecutore tecnico manutentivo	Operatori	2
	TOTALE	33

6 - SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2
Assistente sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	16
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Educatore professionale socio - pedagogico	Istruttori	6
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	5
Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	4
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatori Esperti	4
	TOTALE	38

di cui n. 6 a tempo determinato

7 - SICUREZZA

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
Agente di Polizia Locale	Istruttori	36

Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	7
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori Esperti	1
	TOTALE	51

SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Profilo professionale	Area	N.ro
Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Specialista informatico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttore informatico	Istruttori	3
Istruttore tecnico	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - staff del Sindaco	Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttori	4
	TOTALE	18

a tempo determinato

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 2025 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 **31/12/2024** è pari a 1 dipendente ogni 160,177 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 2025-2027 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;
- incremento della dotazione organica degli addetti allo "Sportello unico eventi e manifestazioni" previsto dalla nuova struttura organizzativa con funzioni attinenti ad eventi, manifestazioni e politiche giovanili;
- potenziamento della dotazione di profili tecnici anche nei ruoli esecutivi al fine di potenziare il servizio di manutenzione ordinaria interna.

In aggiunta alle disposizioni volte alla disciplina dei criteri per la concessione del lavoro agile, quali forme flessibili di organizzazione e svolgimento del lavoro già approvate negli scorsi anni, a seguito delle previsioni del CCNL del personale dirigente del 16/07/2024 sono state emanate disposizione per la disciplina dei criteri per la concessione del lavoro agile anche per il personale dirigente.

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 2023 (ultimo consuntivo approvato con deliberazione C.C. n. 24 del 14/05/2024) corrisponde ad un valore di € **9.978.484,96** e le entrate correnti, determinate secondo la nozione normativa, ovvero quale media degli accertamenti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), al netto del FCDE di parte corrente dell'ultimo anno considerato, risultano pari ad € **45.106.499,22** così calcolati:

Entrata	acc 2021	acc 2022	acc 2023	
titolo 1	€ 24.319.984,64	€ 36.087.046,30	€ 37.089.068,63	Compresa TARI (per gli anni 2022 e 2023)
TARIP	€ 10.056.915,54	0		
titolo 2	€ 4.775.767,96	€ 4.207.961,48	€ 3.709.436,75	
titolo 3	€ 7.682.440,78	€ 9.322.418,44	€ 12.855.856,15	media
totale	€ 46.835.108,92	€ 49.617.426,22	€ 53.654.361,53	€ 50.035.632,22
Accantonamento FCCDE [assestato 2023]				€ 4.929.133,00
				€ 45.106.499,22

Il rapporto tra i valori delle due componenti è pari al **22,12%** così calcolato:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023} \quad \text{€ } 9.978.484,96}{\text{Media entrate (2021/2023) netto FCCDE} \quad \text{€ } 45.106.499,22} = \mathbf{22,12\%}$$

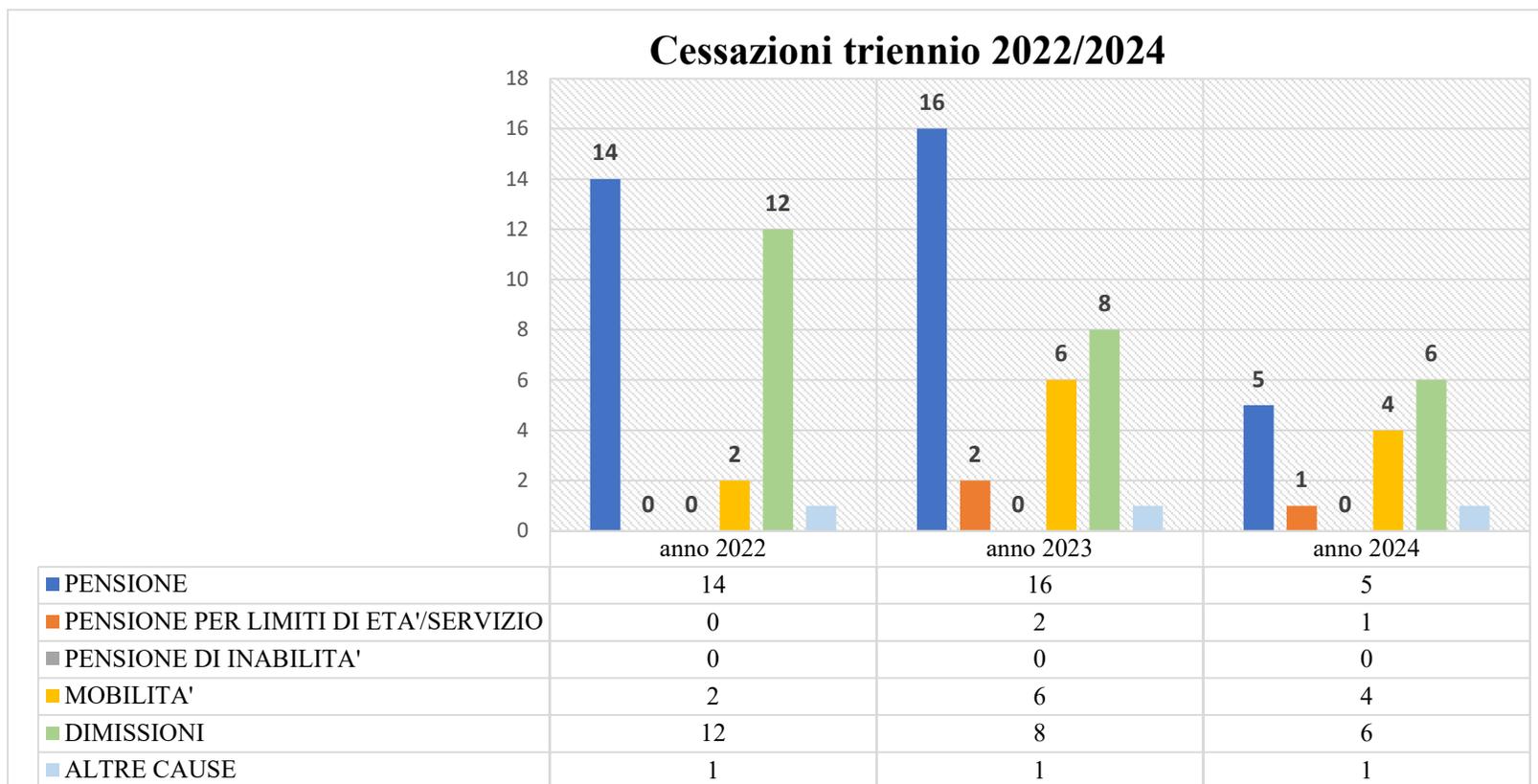
Il Comune di Biella si trova nella fascia demografica di cui all'art. 2 del D.M. 17/03/2020 alla lettera f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti avendo, al 31/12/2024, n. 43.408 abitanti, il cui parametro è pari al **27%**, pertanto il valore calcolato risulta inferiore al predetto valore soglia.

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:

$$\mathbf{€ 45.106.499,22} \text{ (media entrate 2021/2023)} * \mathbf{27\%} \text{ (valore soglia)} = \mathbf{€ 12.178.754,79} \text{ valore soglia spesa di personale dall'anno 2025.}$$

Pertanto l'incremento di spesa ammissibile è pari a **€ 2.200.269,83**.

Trend cessazioni



Nell'anno 2024 si è registrata una diminuzione nel trend delle cessazioni rispetto agli anni precedenti, tuttavia si conferma elevato il numero delle cessazioni per dimissioni, finalizzate all'assunzione presso altri Enti o presso il Comune di Biella stesso a seguito di concorso: n. 12 nell'anno 2022 (di cui n. 11 presso altri Enti e n. 1 presso il Comune di Biella), n. 7 delle 8 dimissioni nell'anno 2023 (tutte per assunzione presso altri Enti) e n. 6 nell'anno 2024 (tutte per assunzione presso altri Enti).

Le cessazioni per mobilità e quelle per dimissioni non sono preventivabili per cui per gli anni 2025/2027 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 2025/2027 si prevedono le seguenti cessazioni:

Anno 2025 (cessazioni effettive e previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 5
Area degli Istruttori	n. 7
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 4
Dirigente	n. 0

Anno 2026 (cessazioni previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 0
Area degli Istruttori	n. 0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1
Dirigente	n. 0

Anno 2027 (cessazioni previste)

Area degli Operatori	n. 0
Area degli Operatori Esperti	n. 4
Area degli Istruttori	n. 1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 0
Dirigente	n. 0

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Per il triennio 2025/2027 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 negli anni 2023 e 2024, la previsione nell'anno 2025 di ulteriori progressioni tra aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022.

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;
- proseguimento dell'utilizzo già avviato il 01.11.2023, da parte della Procura presso il Tribunale Ordinario, fino al 31.12.2026, 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”.

Strategia di copertura del fabbisogno

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	0	0
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1	0
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	Area dei FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0
ASSISTENTE SOCIALE	Area dei FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0
EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area dei FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Area degli ISTRUTTORI	1	0	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	8	0	2
ISTRUTTORE TECNICO	Area degli ISTRUTTORI	2	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	1
ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI	0	0	1
		21	1	5

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 negli anni 2023 e 2024, per l'anno 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 già attuate	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"		4	1	2.562,21 €	0,00 €	10.248,84 €	2.562,21 €	12.811,05 €
Dall' Area degli "Operatori" all' Area degli "Operatori Esperti"		4		821,48 €	0,00 €	3.285,92 €	0,00 €	3.285,92 €
	8	9	2		15.827,36 €	18.075,39 €	1.978,42 €	35.881,17 €

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

3. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025-2027.

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 01/01/2025 era pari a 270 e pertanto il tetto complessivo delle unità a tempo determinato per l'anno 2025 è di **55 unità**.

Nel triennio oltre alla conferma dei contratti già in essere e precisamente:

- n. 1 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) fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- n. 1 contratto a tempo determinato ex art. 90, comma 1, del D.lgs 267/2000 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- n. 1 incarico ai sensi art. 7 della 150/2000 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- n. 2 Assistenti Sociali, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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;
- n. 4 Assistenti Sociali, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione fino a dicembre 2025, 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.

si prevedono le seguenti assunzioni:

- 1) l'assunzione nell'anno 2025 di n. **2 Educatori dei servizi educativi per l'infanzia**, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in sostituzione di personale assente dal servizio, per 4 mesi e nell'anno 2026 di n. **1 Educatore dei servizi educativi per l'infanzia**, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per 6 mesi;
- 2) attivazione tirocini formativi nel triennio 2025/2027.

Verifica rispetto limite assunzione tempo determinato nel triennio

Area	n.ro	Tipologia	Utilizzo budget anno 2025	Utilizzo budget anno 2026	Utilizzo budget anno 2027
	1	<u>Portavoce Sindaco</u>	€ 33.600,00	€ 33.600,00	€ 33.600,00
Area degli Istruttori	1	<u>Personale a tempo determinato art 90 c.1 Tuel</u>	€ 37.137,53	€ 37.137,53	€ 37.137,53
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	<u>Educatore dei servizi educativi per l'infanzia</u>	€ 25.251,97	€ 18.938,98	
		<u>Tirocini formativi</u>	€ 10.850,00	€ 10.850,00	€ 10.850,00
		<u>Totale (A)</u>	€ 106.839,51	€ 100.526,52	€ 78.479,53
		<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 2025

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	SETTORE 1	2
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	SPECIALISTA IN MATERIE AMMINISTRATIVE GIURIDICHE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 3	1
EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 3	1
ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE 6	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		6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 1	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 2	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 3	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 4	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 5	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	SETTORE 7	1

PROFILO PROFESSIONALE	PROFILO DI RUOLO	AREA	SETTORE	N.RO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI	SETTORE 7	1
ISTRUTTORE TECNICO	ESPERTO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO	ISTRUTTORI	SETTORE 7	2
		Totale Area degli Istruttori		11
COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	INSERVIENTE	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 3	1
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	MURATORE	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 5	2
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	SETTORE 6	1
		Totale Area degli Operatori Esperti		4

I suddetti posti verranno acquisiti, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e per almeno il 15% delle facoltà assunzionali previa mobilità ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 3 comma 1, lettera c) del D.L. 25/2025, mediante concorso pubblico/selezione o utilizzo di graduatoria vigente o utilizzo di graduatorie di altri enti. 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
SPECIALISTA INFORMATICO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Segretario Generale – Organizzazione e Servizi	1
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Settore 5	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Area degli Istruttori	Settore 1	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Area degli Istruttori	Settore 7	2
COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area degli Operatori Esperti	Settore 3	1
ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli Operatori	Settore 4	1
AUSILIARIO	Area degli Operatori	Settore 3	1
			8

2) Progressioni tra aree

Nell'anno 2025 si procederà alle seguenti progressioni tra le Aree:

- n. 1 passaggio di dipendente, in servizio presso il Settore 1, 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. 1 passaggio di dipendente, in servizio presso il Settore 3, dall'Area degli Operatori Esperti, con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, all'Area degli Istruttori, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Contabile;

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 2025/2027		
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Retribuzioni lorde	6.896.249,08 €	6.713.938,98 €	6.722.529,35 €
Oneri riflessi	2.420.714,00 €	2.370.358,79 €	2.372.650,70 €
Oneri per assegno nucleo familiare	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Oneri ruoli ex dipendenti	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
Buoni pasto	200.000,00 €	200.000,00 €	200.000,00 €
Fondo straordinario	58.689,89 €	58.689,89 €	58.689,89 €
Fondo trattamento accessorio personale non dirigente	1.118.093,17 €	1.118.093,17 €	1.118.093,17 €

Fondo posizioni organizzative	180.527,86 €	180.527,86 €	180.527,86 €
Fondo retribuzione di posizione e risultato dirigenti	337.000,00 €	337.000,00 €	337.000,00 €
Fondo indennità risultato segretario	8.582,81 €	8.582,81 €	8.582,81 €
Spesa progressione tra Aree anno 2025	4.540,63 €	4.540,63 €	4.540,63 €
spesa assunti piano occupazionale 2025		672.932,96 €	672.932,96 €
spesa assunti piano occupazionale 2026			34.682,61 €
spesa cessati anno 2026:			-00 €
n. 0 Area degli Operatori		-00 €	-00 €
n. 0 Area degli Operatori Esperti		-00 €	-00 €
n. 0 Area degli Istruttori		-00 €	-00 €
n. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		-34.682,61 €	-34.682,61 €
spesa cessati anno 2027			
n. 1 Area degli Operatori			-27.191,14 €
n. 3 Area degli Operatori Esperti			-85.175,22 €
n. 1 Area degli Istruttori			-31.933,67 €
n. 0 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni			-00 €
TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO	11.231.397,44 €	11.636.982,49 €	11.538.247,34 €
Spesa personale a tempo determinato 2 Assistenti Sociali (esclusa dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010) - Macroaggregato 101	71.398,19 €	71.398,19 €	
Spesa personale a tempo determinato 4 Assistenti Sociali (esclusa dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010) - Macroaggregato 101	142.796,38 €		
Spesa per personale flessibile (compresi oneri) - Macroaggregato 101	60.131,50 €	49.303,73 €	34.879,53 €

Spesa per personale con incarico ai sensi art. 7 della 150/2000) - Macroaggregato 103	34.600,00 €	34.600,00 €	34.600,00 €
Spesa per tirocini extracurricolari - Macroaggregato 103	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spesa per personale derivante dai proventi art. 208 del C.d.S. - Macroaggregato 103	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
TOTALE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	368.926,08 €	215.301,93 €	129.479,53 €
TOTALE COSTO A PREVISIONE	11.600.323,52 €	11.852.284,41 €	11.667.726,87 €
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>	119.495,60 €	119.495,60 €	119.495,60 €
<i>Spesa Assistenti Sociali a tempo determinato - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione finanziata con fondi europei</i>	214.194,57 €	71.398,19 €	
TOTALE COSTO A PREVISIONE SOGGETTO AI LIMITI	11.266.633,34 €	11.661.390,62 €	11.548.231,27 €
LIMITE SPESA AMMISSIBILE	12.178.754,79 €	12.178.754,79 €	12.178.754,79 €
FACOLTÀ ASSUNZIONALI	912.121,45 €	517.364,17 €	630.523,52 €
NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025			
0 posti di Dirigente			
6 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	124.345,77 €		
11 posti Area degli Istruttori	199.687,81 €		
4 posti Area degli Operatori Esperti	61.545,92 €		
0 posti Area degli Operatori	-00 €		

NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026			
1 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		34.682,61 €	
0 posti Area degli Istruttori		-00 €	
0 posti Area degli Operatori Esperti		-00 €	
0 posti Area degli Operatori		-00 €	
NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027			
0 posti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			-00 €
2 posti Area degli Istruttori			63.867,34 €
2 posti Area degli Operatori Esperti			56.783,48 €
1 posti Area degli Operatori			27.191,14 €
TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI	385.579,50 €	34.682,61 €	147.841,96 €
TOTALE SPESA SOGGETTA AI LIMITI	11.652.212,85 €	11.696.073,23 €	11.696.073,23 €
RESTO FACOLTA' ASSUNZIONALI	526.541,94 €	482.681,56 €	482.681,56 €

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 2025
Spese macroaggregato 101	11.580.912,78	11.921.303,00
Spese incluse nel macroaggregato 103	178.908,54	94.600,00
Irap macroaggregato 102	599.870,78	668.505,29
TOTALE SPESE PERSONALE	12.359.692,10	12.684.408,29
Altre spese di personale escluse	2.031.577,69	2.818.780,79
Spese di personale escluse art. 7 D.M. 17/03/2020		385.579,50
Spesa assunzioni Assistenti Sociali finanziata esclusa ai sensi dell'art. 1 comma 801 della Legge 178/2020		119.495,60
Spesa Assistenti Sociali a tempo determinato - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione finanziata con fondi europei		214.194,57
TOTALE	10.328.114,41	€ 9.146.357,82

Dotazione organica 2025/2027

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 2025/2027 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 31/12/2024	Assunzioni procedure già avviate	TOTALE
Area della Dirigenza	7 (*)	0	7
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	63	4	67
Area degli Istruttori	149	5	154
Area degli Operatori Esperti	44	2	46
Area degli Operatori	5	2	7
TOTALI	268	13	281

(*) 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 2025/2027, la dotazione organica suddivisa per aree risulta così determinata:

Area	Totale con Assunzioni già avviate	Cessazioni Anno 2025	Assunzioni Nuovo Piano Anno 2025	Cessazioni 2026/2027	Assunzioni per Turn Over 2026/2027	Assunzioni posti nuova istituzione 2026/2027	Posti da conservare (**)	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027
Area della Dirigenza	7 (*)	0	0	0	0	0	0	7
Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	67	-4	6	-1	1	0	0	69
Area degli Istruttori	154	-7	11	-1	1	1	1	160
Area degli Operatori Esperti	46	-5	4	-3	2	0	4	48
Area degli Operatori	7	-0	0	-1	1	0	0	7
TOTALI	281	-16	21	-6	6	1	5	291

(*) 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 70 (69 + 1)

I posti nell'Area degli Operatori Esperti da 48 a 47 (48-1)

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	329.110,41 €
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	69	1.735.123,16 €
Istruttori	160	3.708.097,47 €
Operatori Esperti	48	989.794,52 €
Operatori	7	138.648,43 €
Totali	291	6.900.773,99 €
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO LIMITE MASSIMO		130.395,79 €
SPESA PROGRESSIONI TRA AREE		4.540,63 €
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		1.694.310,92 €
SPESA DEL SEGRETARIO GENERALE		111.982,07 €
ALTRE SPESE (BUONI PASTO, RIA, INDENNITA' VARIE, ECC.)		346.082,57 €
INCREMENTO CONTRATTUALE		398.864,81 €
ONERI RIFLESSI		2.523.413,40 €
IRAP		774.706,20 €
Totale complessivo		12.885.070,38 €

SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	-2.818.780,79 €
TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)	10.066.289,60 €
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)	10.328.114,41 €
(A-B) <0	-261.824,81 €

Dotazione organica 2025/2027 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" e ed "Elevata Qualificazione"	
Specialista in attività amministrative e contabili	22
Specialista dell'area della vigilanza	7
Specialista dell'area tecnica	15
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	17
Agente di Polizia Locale	37
Istruttore amministrativo - contabile	71
Istruttore addetto all'orientamento al lavoro e all'inclusione	1
Totale Area degli Istruttori	160
Area degli "Operatori Esperti"	
Collaboratore amministrativo	21
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	1
Collaboratore tecnico manutentivo	12
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	1
Totale Area degli Operatori	7
TOTALE COMPLESSIVO	291

Progressioni tra le Aree:

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 22 a 23 nell'anno 2025.

Area degli Operatori esperti:

I posti di Collaboratore Amministrativo, Area degli Operatori Esperti dal 2025 passeranno da 21 a 20.

Inidoneità lavorative

La dotazione organica per profili professionali potrà inoltre subire delle modifiche nel caso in cui, a seguito di inidoneità lavorativa, si rendesse necessario collocare il lavoratore inidoneo in altra mansione equivalente all'interno della medesima area

CCNL Funzioni Locali	Area degli Operatori Esperti
Profilo professionale	Collaboratore tecnico manutentivo
Profilo di ruolo	Muratore

Profilo di competenza – Muratore
<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 ed Attestato di Qualifica Professionale di Operatore edile o esperienza professionale verificabile di almeno due anni in ambito tecnico manutentivo, a titolo di lavoro autonomo oppure subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, nel settore pubblico e/o nel settore privato; • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da istituti scolastici, a norma dell’ordinamento scolastico dello Stato italiano, a seguito di un corso di studio di durata quinquennale o di durata inferiore purché si concluda con il rilascio di un titolo per l'accesso all'Università. • Possesso della patente di guida B o superiore in corso di validità.
<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dei principali elementi diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all’ordinamento delle autonomie locali ed al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Conoscenza delle procedure inerenti attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell’ente, con eventuale impiego di apparecchiature complesse; • 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 esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.
<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 1

- 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

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 1

- 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

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 1

- 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

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 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	
<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 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	
<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 Operatori Esperti
Profilo professionale	Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia
Profilo di ruolo	Inserviente

Profilo di competenza – Inserviente
<u>Requisiti di accesso</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: <ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento dell'obbligo scolastico e qualifica professionale di Assistente alle strutture educative rilasciato da istituto/ente formativo autorizzato, a fronte di un corso di almeno 250 ore e con superamento di prova/esame finale; • Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da istituti scolastici, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, a seguito di un corso di studio di durata quinquennale o di durata inferiore purché si concluda con il rilascio di un titolo per l'accesso all'Università.
<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base dei principali elementi diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali ed al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Conoscenza dei principali elementi di igiene ambientale, igiene personale, primo soccorso pediatrico, sanificazione ambienti, arredi, giochi e superfici, e relativi al manuale HCCP; • 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, genericamente riconducibili alla pulizia e piccola manutenzione degli spazi ed alla collaborazione con il personale educativo nella sorveglianza dei bambini; • 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

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 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

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 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

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 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

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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<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 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	
<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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia
Profilo di ruolo	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia

Profilo di competenza – Educatore dei servizi educativi per l'infanzia
<u>Requisiti di accesso</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Laurea di I livello in Scienze dell'Educazione e della Formazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia; • Diploma di Laurea di I livello in Scienze dell'Educazione e della Formazione nella classe L19, pur in assenza dell'indirizzo specifico di educatore per i servizi educativi per l'infanzia di cui al DM 378 del 2018, conseguita entro l'ultima sessione per le prove finali dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020); • Diploma di Laurea di I livello appartenente alla classe 18 Scienze dell'Educazione e della Formazione conseguita entro il 31/05/2017; • Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita entro il 31/05/2017; • Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (LM 85 bis), integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari (D.Lgs. 65/2017); • Laurea quinquennale a ciclo unico di Scienze della Formazione Primaria (LM 85 bis) conseguita entro l'ultima sessione per le prove finali dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020); • Laurea in Scienze della Formazione Primaria conseguita entro il 31/05/2017; • Laurea in Pedagogia conseguita entro il 31/05/2017; • Laurea in Psicologia o Scienze e Tecniche Psicologiche conseguita entro il 31/05/2017; • Uno dei seguenti titoli che consentono l'accesso alla professione ai sensi della L.R. 3/1973 e della Deliberazione della Giunta Regionale 25 novembre 2013, n. 20-6732, conseguito entro il 31/05/2017, unitamente a Laurea Triennale di primo livello (L) o Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) o Diploma di laurea (DL) diversi dalle suindicate lauree, o della medesima classe di laurea se conseguita successivamente a quanto richiesto: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di puericultrice (fino ad esaurimento del titolo); - Diploma di maestra di scuola d'infanzia (fino ad esaurimento del titolo);

- Diploma di maturità magistrale (fino ad esaurimento del titolo);
 - Diplomi di liceo socio-psico-pedagogico (fino ad esaurimento del titolo);
 - Diploma di liceo delle scienze umane;
 - Diploma di vigilatrice d'infanzia, nel rispetto delle norme di cui all'art. 1 della L.R. 17 marzo 1980, n. 16;
 - Attestato di specializzazione di educatore per la prima infanzia, rilasciato da Agenzia Formativa accreditata dalla Regione Piemonte, di cui all'art. 11 della L.R. n. 63/1995 (fino ad esaurimento titolo);
 - Diploma di dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo);
 - Diploma di tecnico dei servizi sociali (fino ad esaurimento del titolo);
 - Diploma di tecnico per i servizi socio-sanitari;
 - Altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi, si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e gestione degli asili nido.
- Iscrizione all'albo degli educatori professionali socio-pedagogici di cui alla L. 55/2024.

Conoscenze

- Conoscenza delle principali normative inerenti al diritto amministrativo e penale, con particolare attenzione all'ordinamento delle autonomie locali;
- Conoscenza buona in materia di psicologia dell'età evolutiva, pedagogia, progettazione e gestione di interventi educativi, caratteristiche ed indirizzi generali della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi della prima infanzia;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese.

Capacità tecniche

- Capacità di garantire relazioni individualizzate con ogni bambino all'interno di un piccolo gruppo, curare le relazioni con le figure familiari dei bambini, offrire momenti di cura e proposte educative che favoriscono lo sviluppo di competenze affettive, sociali e cognitive;
- Capacità di garantire la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con tutte le figure professionali interne ed esterne al nido, collaborando con esse per la realizzazione degli obiettivi del servizio.

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	
<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	Assistente Sociale
Profilo di ruolo	Assistente Sociale

Profilo di competenza – Assistente Sociale

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
Scienze del servizio sociale	Servizio sociale

oppure

- Diploma di Assistente Sociale con convalida universitaria o abilitante ai sensi del D.P.R. 15.01.1987, n. 14 e ss.mm.ii.

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:

TIPOLOGIA DI LAUREA (DL)	LAUREE SPECIALISTICHE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI (270/04)
Servizio sociale	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

- Iscrizione all'albo professionale degli Assistenti Sociali;
- 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;
- Conoscenze tecniche e metodologiche di carattere sociale e pedagogico, plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale, plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio;

- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza, disciplina del servizio sociale e dei sussidi sociali di competenza comunale;
- Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese.

Capacità tecniche

- Capacità di comunicare e relazionarsi, capendo le diverse necessità degli interlocutori, personalizzando il servizio offerto e fornendo la risposta corretta ed adeguata alle aspettative;
- Capacità di sviluppare progetti e interventi di comunità, in rete con i soggetti del territorio, promuovendo un welfare generativo e di prossimità;
- Capacità di lavorare in rete ed in équipe multidisciplinari, con apertura allo scambio ed al confronto continuo e costante.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- 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

- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri;
- Ricerca attivamente i *feedback* 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

- 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	
<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.

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 risorse umane 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 14 Gennaio 2025 avente come oggetto: **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** che introduce obiettivi formativi ambiziosi, puntando sulla creazione di valore pubblico attraverso lo sviluppo delle risorse umane delle amministrazioni pubbliche, in un’ottica di rinnovamento, che si dovrà realizzare con *“il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, ...”*.

La presente sezione dedicata alla formazione si struttura nelle seguenti parti:

Rendicontazione attività formativa svolta nell’anno 2024

Nel 2024 è stata erogata formazione a quasi la totalità dei dipendenti per un totale di 2116 ore, di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

TITOLO INIZIATIVA	ED	CONVOCATI	PARTECIPANTI	ORE SINGOLE ED	ORE TOT
LE ASSENZE NEL PUBBLICO IMPIEGO	1	1	1	4	4
SOCIETÀ PUBBLICHE: LA RAZIONALIZZAZIONE 2024 - LA VERIFICA EX ART. 20 DLGS 175/2016 - TUSP	1	1	1	3	3
FINESTRA DI TOLLERANZA	1	7	7	3	21
TECNICHE OPERATIVE PER AGENTI DI POLIZIA LOCALE	1	16	16	8	128

CORSO PER ADDETTI ALLE PORTINERIE, ALL'UFFICIO INFORMAZIONI E DI PRIMA ACCOGLIENZA I PRIMI VENTI SECONDI BRUCIANTI PER CAPIRE E FARTI CAPIRE AGLI UTENTI	1	1	1	6	6
CUG E POTERE DI VERIFICA: IMPOSTARE L'INDAGINE DI CLIMA	1	1	1	5	5
DISABILITY MANAGEMENT E INCLUSIONE: ASPETTI NORMATIVI, STRATEGIE GESTIONALI E STRUMENTI COMUNICATIVI	5	1	1	5	25
URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) L'ORGANIZZAZIONE, LA COMUNICAZIONE INTERNA E LA GESTIONE DELL'UTENTE	2	2	2	3	12
FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2024 - PRIMA GIORNATA	1	1	1	4	4
FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2024 - SECONDA GIORNATA	1	1	1	4	4
FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2024 - TERZA GIORNATA	1	1	1	4	4
LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE IN AMBITO PUBBLICO	2	1	1	3,5	7
LA CERTIFICAZIONE SULL'UTILIZZO DEL CONTRIBUTO STATALE 2023 PER L'INCREMENTO DELLE INDENNITÀ DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	1	2	2	2	4
TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	2	1	1	5	10

LE CESSIONI DEL V° DELLO STIPENDIO, LE DELEGAZIONI, I PIGNORAMENTI E LE ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO/RITENUTE A CARICO DEI DIPENDENTI	1	1	1	5	5
LA NUOVA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI ADP 2.0 - (PERLAPA)	1	1	1	4	4
IL SUAP E LE RECENTISSIME NOVITÀ IN TEMA DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE, PUBBLICI SPETTACOLI, CONTROLLI SULLE IMPRESE, DDL CONCORRENZA SUI DEHORS, ZES UNICA, EDILIZIA PRODUTTIVA DOPO LA CONVERSIONE IN LEGGE DEL DECRETO SALVA CASA, MERCATI E FIERE (parte 2024)	2	2	2	3	12
LE STRADE E LE AREE DI USO PUBBLICO NELL'ANNO 2024. COME GESTIRE LA RETE STRADALE ED EVITARE RESPONSABILITÀ	1	3	3	3	9
INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ.LA LEGGE DELEGA E IL DECRETO LEGISLATIVO 62/2024	1	2	2	3	6
IL NUOVO CCNL DELL'AREA DIRIGENZIALE DELLE AMMINISTRAZIONI DEL COMPARTO CONTRATTUALE FUNZIONI LOCALI, 16 LUGLIO 2024. DISAMINA DELLE NUOVE CLAUSOLE INTRODOTTE DAL RINNOVO CONTRATTUALE.	1	1	1	4	4
CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI	80	2	2	1	160
DECRETO SALVA CASA: NOVITÀ NORMATIVE E SPUNTI APPLICATIVI A SEGUITO DELLA CONVERSIONE IN LEGGE	1	5	4	4	16
INTRODUZIONE ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE NEL SETTORE PUBBLICO	1	4	4	6	24

EXCEL LIVELLO INTERMEDIO	1	1	1	5	5
AUTOCAD BASE	2	1	1	8	16
RIGENERAZIONE URBANA	2	1	1	4	8
PERCORSO FORMATIVO RIVOLTO ALLE EQ	1	14	14	4	56
CORSO PER ADDETTI ALL'USO DI PIATTAFORME DI LAVORO ELEVABILI CON STABILIZZATORI	1	6	6	8	48
CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI	2	2	2	8	32
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	29	29	4	116
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PER PREPOSTI	1	2	2	8	16
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PER LAVORATORI SUI RISCHI SPECIFICI	1	29	29	8	232

CORSO APPOSIZIONE SEGNALETICA STRADALE	1	20	20	8	160
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE PRIVACY	1	125	125	2	250
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICA PUBBLICA	1	130	130	3	397
CORSI SYLLABUS	1	179	179	1	179
CORSO CENSIMENTO ISTAT 2024	1	8	8	4	32
CORSI SPECIFICI AREA ASSISTENTI SOCIALI	1	8	8	6	48
FORMAZIONE GESTIONE APPLICATIVO SIPAL	1	6	6	3	18
CORSO PROGRAMMA UNICREDIT PER TRASMISSIONE FLUSSO STIPENDI	1	1	1	2,5	2,5

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 nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, 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 2025-2027

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 Gennaio 2025 avente come oggetto: **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”** inserisce il tema della formazione e dello sviluppo delle conoscenze al centro del processo di rinnovamento come strumento fondamentale per le pubbliche amministrazioni ponendo l'attenzione sulla dimensione valoriale della formazione in funzione della creazione di valore aggiunto per le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, per le amministrazioni stesse e per i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 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 2025-2027

Sulla base di quanto disposto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 Gennaio 2025 si intende pianificare per ciascun dipendente la fruizione di almeno 40 ore di formazione fornendo uno strumento di programmazione trasversale a tutti gli Uffici e a tutti i Servizi che diverrà la base della programmazione del piano di ogni dipendente, soggetto a composizioni specifiche sulla base della sinergia nascente dalla spinta promotrice del singolo a seguito dell'individuazione delle proprie competenze in funzione della spendibilità all'interno del sistema organizzativo in cui è inserito alla luce della crescita della coscienza del ruolo ricoperto e tra la visione del Dirigente della persona concepita come *risorsa umana*.

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Gli ambiti di competenza coinvolti nel **programma trasversale** riguardano:

- competenze di leadership e le soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

I destinatari dell'azione formativa sono tutti i dipendenti del Comune di Biella

L'erogazione prevede corsi in presenza e online.

L'erogazione formativa termina il 31 Dicembre 2025 e non si propongono specifiche date di fruizione della didattica e di avanzamento formativo per favorire la personalizzazione dell'esperienza del singolo in funzione degli impegni professionali e dell'equilibrio vita-lavoro, con eccezione di quanto verrà programmato in presenza.

<i>Risorsa umana</i>	<i>ore previste</i>
<i>SYLLABUS - Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico</i>	7
<i>SYLLABUS - La cultura del rispetto</i>	12
<i>SYLLABUS - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa</i>	8
<i>SYLLABUS -RIFORMA Mentis</i>	1
<i>SYLLABUS -Progettare e realizzare servizi digitali di qualità</i>	3
<i>SYLLABUS -Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici - Livello introduttivo</i>	3
<i>SYLLABUS -Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici - Livello base</i>	6
a cura del SEGRETARIO COMUNALE - La redazione dell'atto amministrativo	5
a cura dell'Ufficio Gare dell'Ente - Workshop operativo sull'utilizzo della piattaforma MEPA	3

La **composizione formativa specifica individuale** potrà trovare sua espressione con l'accesso ai contenuti didattici offerti da:

- SYLLABUS <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/>

- S.N.A. <https://sna.gov.it/home/attivita/formazione/>
- ACSEL <https://acselsrl.it/>
- OPERA <https://www.operabari.it/>
- FORMEL <https://www.formel.it/>
- CALDARINI <https://www.caldarinieassociati.it/>
- ASMEL <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione>
- ANUTEL <https://www.anutel.it/>
- ANUSCA <https://www.anusca.it/home>

e contemplerà inoltre la formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs.81/2008 oltre che il coinvolgimento, su impulso Dirigenziale, all'interno di percorsi formativi territoriali come ad esempio il progetto "Leader locali del futuro" - realizzato con il contributo della Regione Piemonte e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale - per il progetto "Partecipazione dei giovani alla vita sociale e politica dei territori" – III Edizione ed il progetto “Qualità educativa e architetture di benessere - Il diritto dei bambini e le responsabilità degli adulti nel costruire contesti generativi di competenze” e dell’adesione al progetto INPS Valore PA.

Inoltre, a seguito dell’insediamento della nuova struttura organizzativa che ha previsto la completa assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, l’Ente ha previsto un percorso formativo dedicato alle professionalità di EQ, preziose quanto essenziali, giocano un ruolo di collegamento chiave tra Dirigenti e collaboratori: il percorso, mediante una formazione esperienziale, fornisce e consolida gli strumenti necessari a gestire efficacemente le risorse umane da loro professionalmente dipendenti e a migliorare la propria performance, in virtù del fatto che, come dichiarato dal Ministro nell’ultima Direttiva, la formazione rende le amministrazioni più efficaci perché migliora le persone e costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole del ruolo svolto all’interno e all’esterno del contesto organizzativo dell’Ente.

L'Ufficio Gestione Giuridica del personale organizzerà momenti dedicati alla riflessione formativa per tutto il personale dell'Ente affinché la programmazione risulti efficace ed efficiente nell'ottica anche della condivisione di buone prassi programmatiche tra colleghi all'interno del sistema comunale.

Il monitoraggio di quanto sopra esposto prevede, nella data del 31 Luglio, la dichiarazione dell'avanzamento formativo dell'Ente rispetto a ciascun intervento formativo pianificato, allegando relativo prospetto alla prima variazione utile del PIAO.

Percorsi formativi 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.

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI				
				Mancanza di controlli suelli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di eccessiva	Accentrato responsa	Scarsa abilitazione	Competenze inadeguate	Inadeguato diffusione della	Mancata attuazione del	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Diversità di interessi del processo			Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva 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 rispettano 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; linesatta 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 preconcettati 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. 5
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 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 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 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di efficacia	Accento su responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguatezza della documentazione	Mancanza di interesse	Discrezionalità del processo	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 connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP; Rendicontazione su Registri 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 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

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI		
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di efficacia	Accentramento di poteri	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguatezza della struttura	Mancanza di risorse	Indeguatezza del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità del decisore			Opacità del processo	Valutazione complessiva del rischio
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
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. 4 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. 4 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;	Dirigente Settore n. 4 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. 4
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 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI				
				Mancanza di controlli su livelli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di eccessiva responsabilità	Accentramento di responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguata diffusione delle informazioni	Mancato utilizzo delle risorse	Indicatore di somma del livello di rischio (PNA 2019)	Diversità di omnia del processo decisionale			Opacità del processo decisionale	Valutazione complessiva del		
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. 4
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 Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Dirigente Settore n. 4
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 antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	Dirigente Settore n. 4 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; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 4 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; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 4 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 gara, 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 antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	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 antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	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; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicazione 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 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancato controllo suelli	Mancato trasparenza	Mancato eccessiva	Accentramento responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguata diffusione della	Mancato attuazione della	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità del processo			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 anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio 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 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	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
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	X	X		X	X		X			B	M	M	M	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	Dirigente Settore n. 3

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI				
				Mancanza di controlli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di efficacia	Accento eccessivo sulla legalità	Scarsa responsabilità	Scarsa competenza	Inadeguata diffusione	Mancata attuazione	Indeguatezza del processo decisionale	Opacità del processo decisionale			Valutazione complessiva del rischio			
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		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 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	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 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		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 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		X			X	X			X		B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 7
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	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 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		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 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					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 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		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 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		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 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	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 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;	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 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	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 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		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
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		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; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza di controlli suelli	Mancanza di trasparenza	Mancanza di eccellenza	Accento su responsabilità	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate	Inadeguatezza della	Mancanza di attuazione	Indicatore di stima del livello di rischio (PNA 2019)	Discrezionalità del processo decisionale			Opacità del processo	Valutazione complessiva del	
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		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 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		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 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		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 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		X		X	X			X		B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7
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		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. 4
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		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. 4
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	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 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	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 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	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 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	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 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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
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	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale
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;
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
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
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)	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi
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
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
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

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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 codnizioni 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.	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;
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 anomalie 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 procedimenti 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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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; Esplicitazione 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
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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
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;
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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;
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;
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;
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;
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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
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;
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;
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;
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;
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;
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;
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	mancanza 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

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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
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
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
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;
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
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
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
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;
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;
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.I.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;
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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
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;
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 antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio
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;
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;
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;
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 attestino l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne; Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013
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 ufficioso, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi	Individuazione di appositi criteri
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;
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;
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;
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;
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
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
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; Adeguata 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;
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;
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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;
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 scadenario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale
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
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 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;
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 anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio 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;
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;
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;
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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;
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
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;
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;
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;
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 partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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/conduttori	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;
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;
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;
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
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;

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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;
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;
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
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;
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
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
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

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2025-2027

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
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
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
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;
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;
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;
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollazione di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	Adeguate formazione; Controlli a campione;

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 automantica	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
	Atti generali			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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 automantica	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 automantica	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 automantica	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 Giunta	Pubblicazione automantica	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 automantica	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 automantica	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 2025 - 2027

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 automantica	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	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. 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 2025 - 2027

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
			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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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	
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina)	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	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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)	Publicazione 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 2025 - 2027

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			c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	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	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	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
								Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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	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	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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. 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	
	Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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. e), d.lgs. n. 33/2013		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 nonchè 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	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
	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
	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
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento im 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	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	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	Publicazione 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)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Publicazione 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	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Enti pubblici vigilati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (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
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link 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
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link 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
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	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 pubblici vigilati			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:	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
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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	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 della società 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 inconferibilità dell'incarico (link 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
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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		

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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	
Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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
						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
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	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	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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
	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
			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
			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>										

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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		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
				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, Allegato II.2, Linee guida)		<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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
		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
		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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
		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
		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
	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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
			Art. 26, c. 2, 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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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
			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
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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	Bilancio consuntivo	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
	Beni immobili e gestione patrimonio	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4
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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di					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
				Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Controlli e rilievi sull'amministrazioni one	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione 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
					Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
					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	Publicazione 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	
	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	Publicazione 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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Pagamenti dell'amministrazione	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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 5	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	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 e 5	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4 e 5	al 30/06 e al 30/11
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 e 5	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4 e 5	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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente Settore 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
				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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	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 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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
Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2025 - 2027

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	Accesso civico		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, nonchè 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.dat.gov.it 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
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 riportati nei singoli obblighi		I soggetti riportati 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 finanzia 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.