

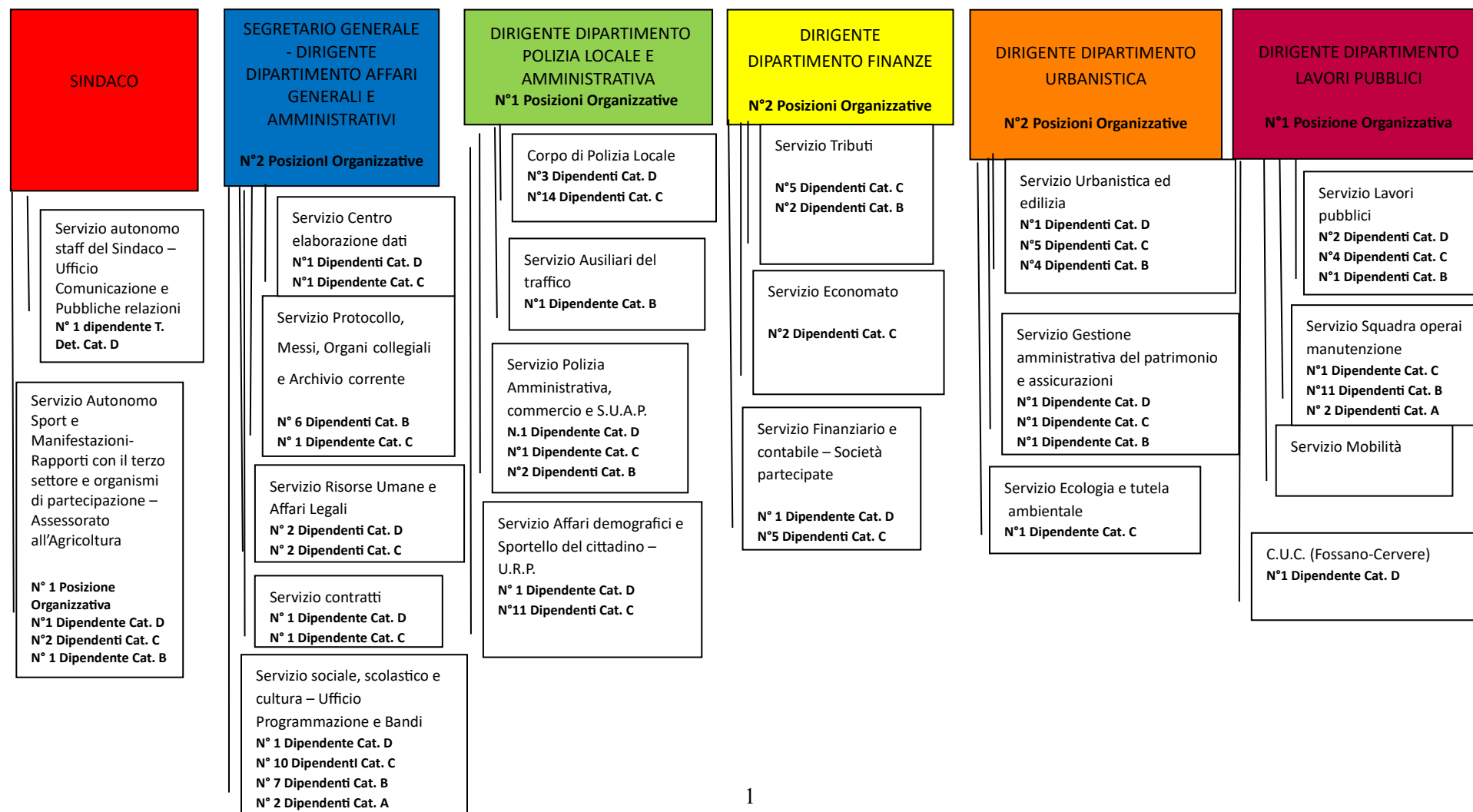


COMUNE DI FOSSANO
Provincia di Cuneo

ALLEGATO A)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Organigramma del Comune di Fossano aggiornato al 1° febbraio 2025



SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1. a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione C.C. n. 59 del 30/09/2024; Piano delle azioni positive, di cui all'apposita sezione allegata al presente; Piano della formazione, di cui all'apposita sezione allegata alla presente.
2. b) **Performance:** PEG adottato con Deliberazione G.C. n. 1 del 09/01/2025; Piano delle *performance* e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025, di cui all'apposita sezione allegata alla presente.
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2025/2027, di cui all'apposita sezione allegata alla presente.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. a) **Struttura organizzativa**, il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è quello individuato con il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* approvato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo modificato con Deliberazione G.C. n. 99 del 6/4/2023.
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni del *Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile*, adottato con Deliberazione G.C. n. 42 del 4/3/2021;
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027**, di cui alla apposita sezione allegata alla presente.

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio sono definite nel *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Deliberazione G.C. n. 57 del 29/9/2015 e nel Sistema delle Performance, adottato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo aggiornato con Deliberazione G.C. n. 178 del 6/6/2019, il quale prevede il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025-2027

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*”, prevede all'art. 48 l'adozione, anche da parte dei comuni, di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, nonché la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, specificano le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.

Secondo quanto disposto dalla suddetta normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro, in particolare nelle posizioni di vertice.

Da ultimo, l'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni individuate al comma 1 dello stesso articolo, del "piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.).

In esecuzione dell'art. 6 comma 1 si rileva l'approvazione del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione con Decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Esso definisce, tra altro, "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*", nonché "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi*".

Il Piano Azioni Positive appare dunque da annoverarsi tra gli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O.

Tanto premesso, si osserva che il Comune di Fossano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento giuridico ed economico in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti all'interno del personale dipendente e tra questo ed i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Con Determinazione n. 114 del 30/3/2020 il Dirigente del Dipartimento Affari Generali, responsabile della gestione del personale, ha nominato il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Fossano per gli anni 2020/2024; tale Comitato è in fase di nuova nomina per il periodo 2025/2029 ed il suo funzionamento è oggetto di regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 50 del 14/02/2017, con la convinzione della sua valenza, oltre che sul piano culturale, quale strumento di proposta all'Amministrazione per favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra donne e uomini in quanto lavoratrici e lavoratori che prestano la propria attività in qualità di dipendenti nelle diverse forme contrattuali ovvero in qualsiasi modo collaboratori dell'ente.

Il Comitato, infatti condivide il Piano delle azioni positive con l'Assessorato competente ed interagisce con la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fossano.

Quest'ultima, in particolare, opera attivamente gestendo in modo autonomo e volontario le varie iniziative volte a promuovere i diritti delle donne.

L'organizzazione del Comune di Fossano vede una presenza femminile consolidata; proprio per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti migliorativi atti a promuovere pari opportunità "reali" come fatto significativo di rilevanza strategica.

All'interno della struttura organizzativa comunale la distribuzione tra i due sessi non presenta situazioni di sostanziale squilibrio (non sono presenti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne: nello svolgimento del ruolo assegnato ai singoli dipendenti il Comune di Fossano valorizza esclusivamente attitudini e capacità personali), tuttavia l'Amministrazione si impegna a continuare gli sforzi sinora compiuti al fine di agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative della macchina comunale, le richieste di mobilità interna dei dipendenti ritenendo che adibendo il personale a compiti allo stesso confacenti si ottenga da un lato un incremento del benessere individuale dello stesso e dall'altro una maggiore produttività per l'ente.

Da considerare l'avvenuto trasferimento del Dipartimento Tecnico dal Palazzo Comunale al Palazzo Thesauvo dove trovasi già il Servizio Autonomo Corpo di Polizia Locale, Polizia Amministrativa e Commercio che, attraverso l'ampliamento dei nuovi locali a disposizione, appositamente allestiti per una migliore dislocazione degli uffici, ha favorito il benessere psicofisico del personale addetto.

Il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che possono creare alle donne, nei percorsi lavorativi, disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, permette all'Ente di supportare le dipendenti ed i

dipendenti nello svolgimento dei propri compiti con impegno e serenità, senza particolari disagi, anche semplicemente causati da situazioni di malessere ambientale.

Il presente documento si riferisce alla pianificazione delle azioni positive relative al triennio 2025-2027 e potrà essere modificato alla luce dei pareri, delle osservazioni, e degli eventuali suggerimenti che il personale dipendente, le organizzazioni sindacali, il C.U.G. e l'Amministrazione Comunale stessa vorranno produrre in modo da poterlo rendere dinamico e pienamente efficace.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive:

Obiettivo 1: Mantenere l'ambiente di lavoro esente da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Continuare a promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: Favorire lo sviluppo della ricerca volta a focalizzare nuove Azioni Positive nei confronti di tutto il personale.

(OBIETTIVO 1)

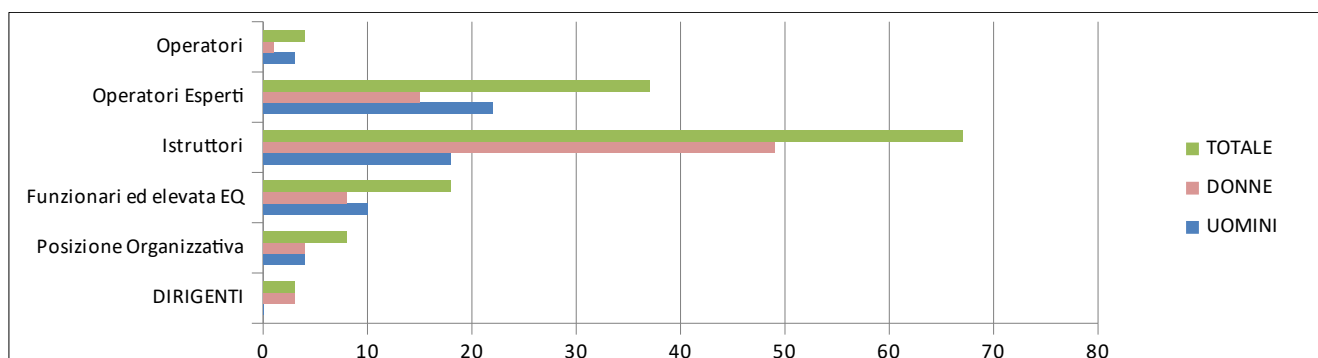
Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in anni di risorse economiche e di personale sempre più scarse.

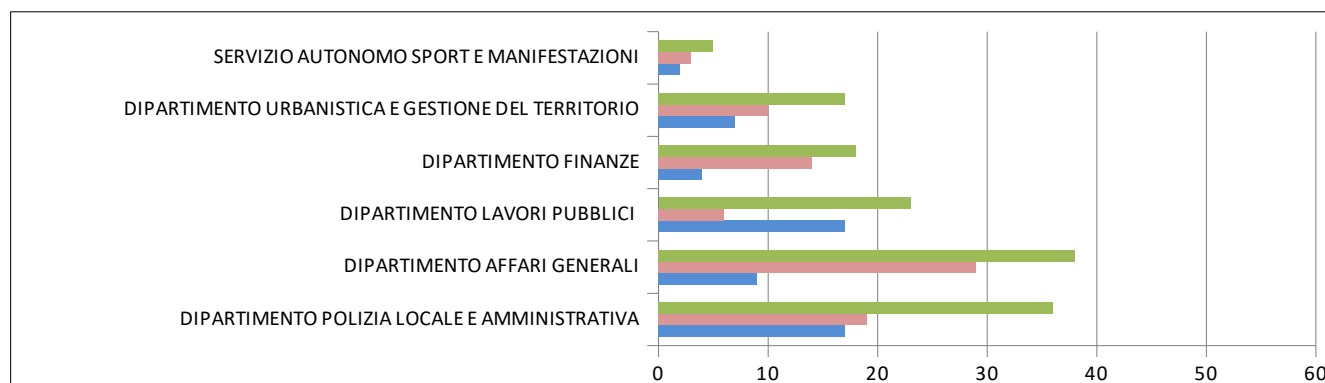
In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione quanto più flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Si rileva nel grafico seguente la distribuzione del personale dipendente al 01/02/2025, distinto tra donne e uomini, all'interno delle quattro diverse aree del contratto collettivo nazionale di lavoro per il Comparto delle Funzioni Locali (Area degli Operatori per i profili con contenuti di tipo ausiliario rispetto ai processi produttivi/amministrativi, Area degli Operatori Esperti per i profili relativi ad attività di tipo esecutivo anche specialistico, Area degli Istruttori per i soggetti con approfondite conoscenze specialistiche ed attribuzione di attività di concetto e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per i funzionari con elevate conoscenze pluri-specialistiche con responsabilità a livello tecnico o amministrativo) distinguendo ulteriormente i dipendenti con attribuzione di incarichi di Posizione Organizzativa ai quali è attribuita la gestione organizzativa interna di uno specifico ufficio o servizio ed i relativi obiettivi assegnati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale; al vertice dell'organizzazione **i tre posti attualmente occupati tra quelli previsti nell'area Dirigenziale, tutti occupati da donne** inclusa la figura del Segretario Generale.



Di seguito il riparto del suddetto personale all'interno dei cinque Dipartimenti in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune di Fossano, nonché del Servizio Autonomo Sport e Manifestazioni.



All'interno della struttura organizzativa comunale la distribuzione tra i due sessi non presenta situazioni di sostanziale squilibrio (non sono presenti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne: nello svolgimento del ruolo assegnato ai singoli dipendenti il Comune di Fossano valorizza esclusivamente attitudini e capacità personali), tuttavia l'Amministrazione si impegna a continuare gli sforzi sinora compiuti al fine di agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative della macchina comunale, le richieste di mobilità interna dei dipendenti ritenendo che adibendo il personale a compiti allo stesso confacenti si ottenga da un lato un incremento del benessere individuale dello stesso e dall'altro una maggiore produttività per l'ente.

Ad oggi non sono pervenute al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) segnalazioni di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto l'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di mantenere l'ambiente di lavoro nelle varie sedi e nei singoli servizi presenti all'interno della struttura organizzativa esente da ogni forma di discriminazione.

Azioni Positive:

Si ritiene utile procedere a periodici approfondimenti della situazione del personale dell'Ente attraverso l'analisi dell'avanzamento di carriera delle donne nei prossimi anni affinché il differenziale salariale uomo-donna sia effettivamente ed esclusivamente parametrato alle possibili differenti tipologie di contratto individuale di lavoro, indipendentemente dal settore di attività.

Dall'esame dei risultati ottenuti attraverso l'analisi delle ultime due progressioni economiche orizzontali all'interno delle diverse Categorie contrattuali presenti, riportate nei prospetti seguenti, si evidenzia la totale assenza, tra i dipendenti che ne hanno beneficiato, di disparità di trattamento tra donne e uomini, essendo le stesse avvenute con criteri articolati ed uniformi oggetto di contrattazione sindacale.

<i>Differenziali stipendiali (ex p.e.o.) 1/1/2024</i>	Totale dipendenti di cui uomini percentuale di cui donne percentuale				
Totale dipendenti destinatari	27	11	40,74%	16	59,26%
Area degli Operatori (Ex Cat. A)	3	1	33,33%	2	66,67%
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat.B)	8	3	37,50%	5	62,50%
Area degli Istruttori (EX Cat. C)	10	2	20,00%	8	80,00%
Area dei Funzionari ed EQ (ex. Cat. D)	6	5	83,33%	1	16,67%
<i>Differenziali stipendiali (ex p.e.o.) 1/1/2023</i>	Totale dipendenti di cui uomini percentuale di cui donne percentuale				
Totale dipendenti destinatari	21	8	38,10%	13	61,90%
Area degli Operatori (Ex Cat. A)	1	1	100,00%	0	0,00%
Area degli Operatori Esperti (Ex Cat.B)	7	3	42,86%	4	57,14%
Area degli Istruttori (EX Cat. C)	9	2	22,22%	7	77,78%
Area dei Funzionari ed EQ (ex. Cat. D)	4	2	50,00%	2	50,00%

Da annotare, per quanto attiene alle progressioni di carriera tra le diverse Categorie avvenute nell'ultimo triennio, una altrettanta equa distribuzione di genere, in quanto le stesse sono state determinate esclusivamente dalle risultanze di concorsi riservati al personale interno (2 in Cat. D di cui 1 uomo ed 1 donna). Le assunzioni mediante procedure pubbliche nell'ultimo triennio hanno riguardato 18 uomini e 29 donne.

Si ritiene altresì utile attuare un efficace piano di rotazione del personale, che tenga conto sia delle attitudini e aspirazioni personali dei dipendenti sia delle esigenze organizzative dell'ente.

Infine, il Comune di Fossano si impegna, a prestare particolare attenzione ad eventuali segnali che possano evidenziare situazioni conflittuali nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, determinate ad esempio da:

- Comportamenti od episodi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

(OBIETTIVO 2)

Ambito di azione: assunzioni.

Nelle **Commissioni di concorso** viene assicurata, anche attraverso specifici e stringenti vincoli previsti all'interno del "*Regolamento dei concorsi*", la presenza di almeno 1/3 di componenti di sesso femminile, qualora la partecipazione sia distribuita tra i due sessi.

Nella redazione dei **Bandi di concorso** viene espressamente richiamata la partecipazione indistinta dei candidati dell'uno e dell'altro sesso come previsto dal D.Lgs. n.198 del 11/04/06 con le modifiche di cui al D.Lgs. 25/01/10 n. 5.

Nelle **Prove di concorso** così come nelle **Selezioni Pubbliche** per l'assunzione di personale dipendente oltre che nei colloqui per l'attivazione di tirocini rivolti ai giovani:

- sono stabiliti requisiti di accesso e prove di valutazione che non creano alcuna discriminazione per i candidati di sesso femminile e coloro che presentano problemi di disabilità;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire gli stessi nel rispetto delle naturali differenze di genere e senza alcuna discriminazione tra uomini e donne.

Azioni Positive:

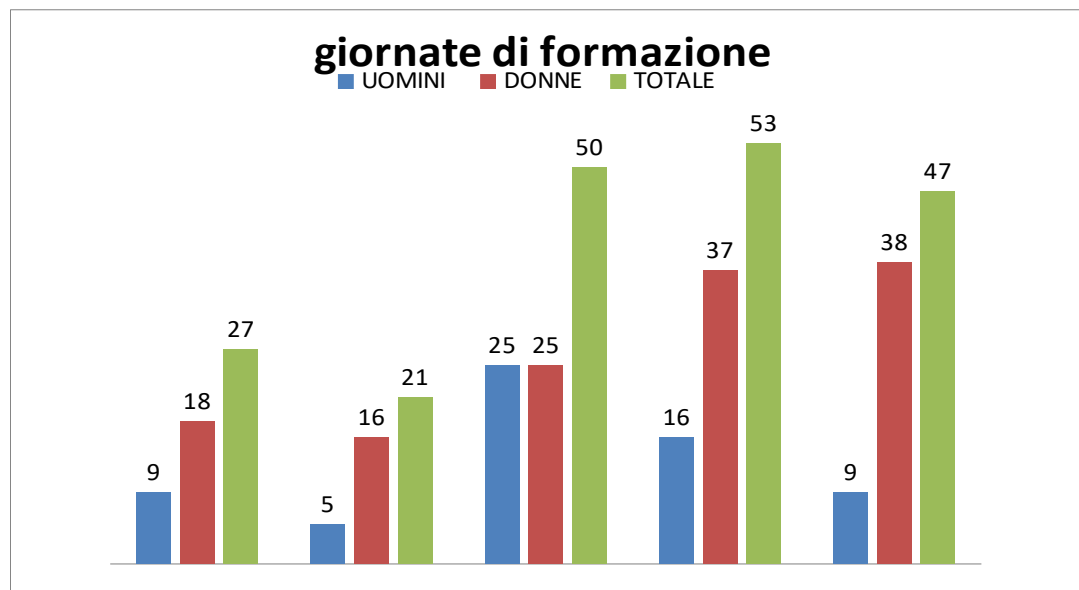
Monitoraggio delle operazioni di selezione del personale, in collaborazione con il Comitato, al fine di garantire, nelle future assunzioni, sia per mobilità esterna da e verso altri enti che da procedure di mobilità interna la massima trasparenza e la totale assenza di discriminazioni in tutte le fasi delle procedure.

Va' assicurata a tal fine la puntuale trasmissione dei provvedimenti inerenti le procedure di assunzione al C.U.G.

(OBIETTIVO 3)

Ambito di azione: formazione.

Il Comune di Fossano ha sempre incoraggiato la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati e/o finanziati dall'Ente per favorire la progressione del personale femminile; a conferma di ciò si rileva come nell'ultimo quinquennio la partecipazione femminile ai corsi di formazione, con la sola esclusione dei corsi di sicurezza e protezione ex L.81/2008 Testo Unico Sicurezza Lavoro specifici per il personale delle squadre operaie, è stata pari a circa il 67,68% evidenziata nel seguente prospetto:



Nella redazione dei futuri Piani di formazione verrà assicurata, oltre alla valutazione delle specifiche esigenze di ogni servizio, la verifica della possibilità per tutti i lavoratori, siano essi donne o uomini, di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate, oltre agli aspetti economici ed al grado di validità delle proposte pervenute, le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Particolare attenzione sarà riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità e altre assenze prolungate dovute ad esigenze familiari, in particolare aspettativa retribuita per assistenza ex art. 3 c. 3 Legge 104/92 o malattie ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la

partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune venutesi a creare a seguito di modifiche normative ed organizzative ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Nel futuro si tenderà a monitorare la situazione del personale partecipante e fare dei potenziamenti mirati ad hoc alla riqualificazione professionale.

Azioni Positive:

Verrà previsto uno sforzo specifico tendente a sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione nonché individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

Favorire ulteriormente la formazione del personale dipendente consentirà di migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano a loro agio valorizzando le potenzialità presenti.

Avviata con l'obiettivo di PEG n. 12/2020, la formazione "in house" si è poi sviluppata con nuove sessioni negli anni successivi, diventando di fatto permanente con inserimento di argomenti utili anche ai dipendenti di nuova assunzione. L'obiettivo si è concluso alla fine del 2022 ma è stato proposto un nuovo obiettivo di PEG n. 3 /2023 per dare prosecuzione all'attività di formazione all'interno dell'Ente. Questo obiettivo anche esso inizialmente annuale è diventato poi pluriennale ma revocato nell'anno 2024 in quanto il formatore, essendo diventato titolare di EQ, non è riuscito a tenere in modo costante i corsi. Inoltre i servizi hanno manifestato esigenze di formazione altamente specialistica, concretizzatesi nel ricorso al mercato per l'acquisto di dieci percorsi formativi specifici.

Fornire alle figure dirigenziali e organizzative strumenti per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici ne aumenterà l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali. Questo da un lato permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione delle lavoratrici e dei lavoratori dall'altro avrà lo scopo anche di supportare tali figure in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazioni individuali del personale, nomine ecc.

(OBIETTIVO 4)

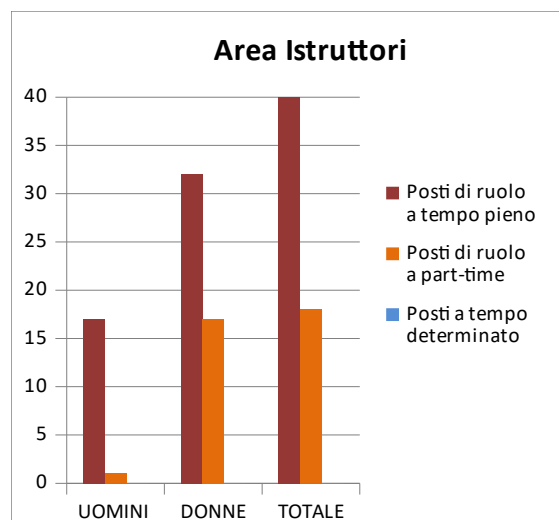
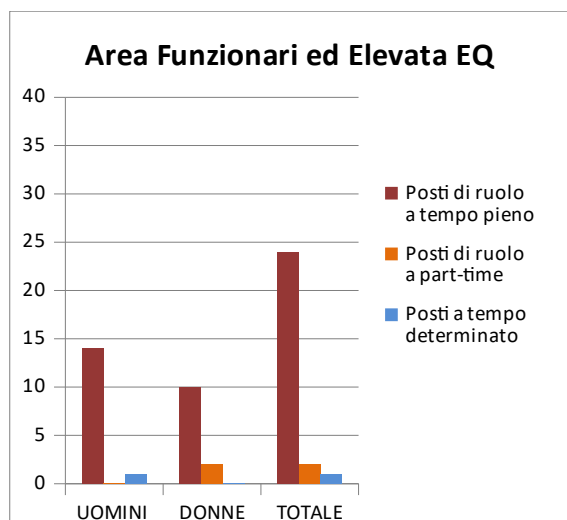
Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.

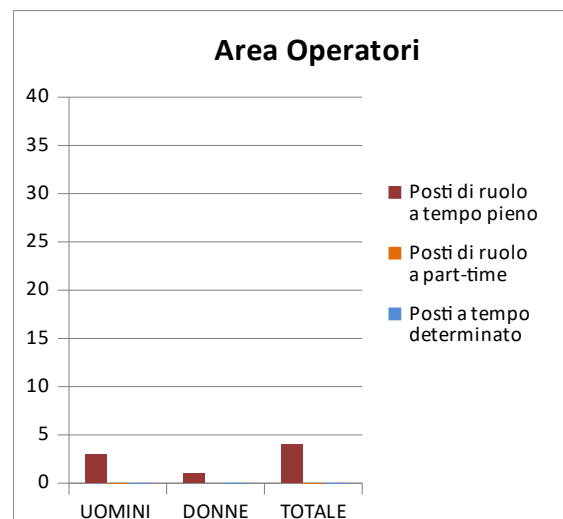
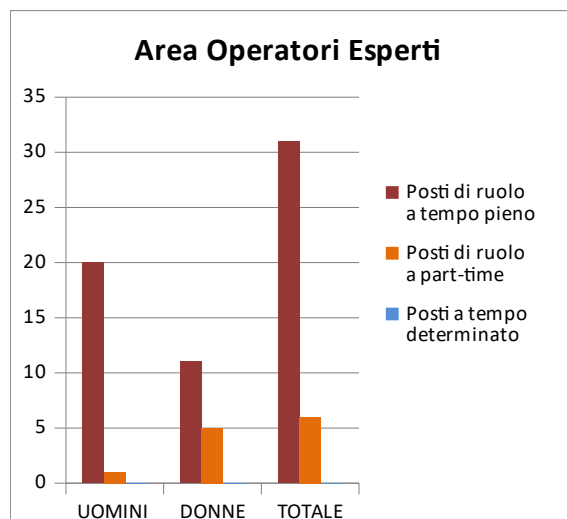
L'Ente ha da molti anni adottato, a dettaglio di quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, uno specifico Regolamento Dirigenziale concernente le disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro a tempo parziale; il documento è disponibile per la consultazione da parte del personale, oltre che sul sito web del Comune di Fossano anche sull'area condivisa della rete telematica interna.

Sono state previste molteplici fasce di articolazione oraria da 18 - 25 - 27 - 30 - 33 ore settimanali, in modo da contemperare quanto più possibile le esigenze del personale con quelle organizzative.

E' costante il monitoraggio sull'occupazione dei posti disponibili previsti dall'art. 53 del C.C.N.L. relativo al Personale del comparto funzioni locali del 21/5/2018, e sono periodicamente intraprese azioni volte a favorire l'accesso al part-time da parte di dipendenti portatori di esigenze familiari e di vita attuali. Tra queste misure, è stato previsto che i contratti a tempo parziale siano concessi a tempo determinato di un anno.

Come si evidenzia nei prospetti seguenti il 92,31% del personale in servizio con contratto di lavoro a part-time è di sesso femminile.





L'ufficio personale assicura completa assistenza su tutti gli argomenti riguardanti le diverse modalità organizzative ed i connessi aspetti contrattuali e si impegna alla massima tempestività nella gestione delle richieste inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG tutte le conseguenti informazioni (ad esempio i dati inerenti la quantificazione del budget annuo per nuovi part-time disponibile all'interno di ogni categoria professionale e le variazioni dei relativi rapporti di lavoro).

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

L'orario di lavoro, per tutti gli addetti in servizio a tempo pieno presso gli uffici e gli sportelli del Palazzo Comunale, prevede una flessibilità giornaliera massima, nelle giornate di lunedì e martedì di due ore e mezza, oltre ad una pausa pranzo variabile da mezz'ora a due ore nelle giornate diverse dal mercoledì e venerdì, con conseguente slittamento della flessibilità giornaliera in uscita, ed una flessibilità settimanale di due ore e mezza; questo rende l'articolazione oraria particolarmente adattabile alle singole necessità dei dipendenti dettate dalle situazioni personali e/o familiari.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale beneficia invece, indipendentemente dalla sede di attribuzione, di un orario di lavoro personalizzato che viene definito al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e concordato tra il dipendente stesso ed il relativo responsabile del servizio.

In presenza di particolari esigenze familiari e/o personali ovvero per dipendenti operanti nel settore del volontariato vengono inoltre concesse temporanee e specifiche articolazioni orarie.

Allo stesso modo vengono riconosciute eccezioni sulle modalità di fruizione dei congedi ordinari ai dipendenti che rientrano al lavoro in particolari situazioni di salute.

Già fin dal 2005, il Comune di Fossano ha attivato, in favore di tutti i dipendenti, un servizio mensa in convenzione con l'ASL CN1, presso l'Ospedale di Fossano, ciò che permette la fruizione di un pasto completo in prossimità delle principali sedi di servizio, ciò che agevola la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. A ciò si aggiunge la distribuzione, nelle giornate di mancata fruizione della mensa ospedaliera, di *ticket*.

Il riparto della spesa stabilito dal contratto nella misura di 1/3 a carico del dipendente e 2/3 a carico dell'Ente viene applicato in entrambi i casi.

Azioni Positive:

Appare necessario adottare ulteriori misure a favore di lavoratrici e lavoratori in particolari condizioni di difficoltà o svantaggio, per giungere alla definizione di una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, tenendo conto di problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori emersi negli ultimi anni legati all'assistenza di familiari anziani e/o non autosufficienti conseguenza, in massima parte, dell'avanzata età dei lavoratori.

Viene previsto, in collaborazione con il Comitato, un costante flusso di informazioni e verifiche sulle normative dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.

L'Amministrazione, riconosce le forme del lavoro agile quale opportunità per attuare una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro a favore di un equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali maggiormente flessibile. Nel corso del 2021 il Comune di Fossano ha adottato il "*Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme di lavoro agile*" valorizzando in particolare, tra i criteri di priorità nell'accoglimento delle relative istanze, la condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità nonché esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a dodici anni.

La misura dovrà essere ulteriormente potenziata nell'ambito delle previsioni del PIAO.

(OBIETTIVO 5)

Ambito di azione: Sviluppo della ricerca volta a nuove Azioni Positive.

Periodiche ricerche conoscitive, rivolte ai dipendenti, ai cittadini ed alle cittadine, volte a:

- Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo;
- Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e il personale di nuova assunzione nell'affrontare al meglio le fasi iniziali dell'esperienza lavorativa;
- Evidenziare eventuali criticità ed esigenze in ambito lavorativo del personale nelle fasi iniziale e finale della carriera lavorativa;
- Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta;
- Potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni;
- Favorire il ricorso alle forme di lavoro agile e individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrice e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito;
- Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
- Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante;
- Valorizzare il bagaglio di conoscenze acquisito dai giovani nel corso degli studi e delle attività di formazione e tirocinio;
- Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità;
- Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.

La ricerca deve mettere in grado il Comitato di fare proposte che tengano conto della ristrettezza delle risorse pubbliche e capaci di sollecitare e mettere in circolo risorse dei cittadini, donne e uomini, delle famiglie, del privato sociale e del privato in un'ottica di reale sussidiarietà.

La conoscenza delle azioni positive e delle sperimentazioni proposte contribuirà a creare condivisione su quello che l'Amministrazione ha fatto e sta facendo in materia di pari opportunità e agevolerà la nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni su tali tematiche.

Nella partecipazione ai futuri bandi di finanziamento verrà considerato l'aspetto delle pari opportunità e si focalizzeranno i progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e della condivisione delle responsabilità familiari.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025 – 2027

RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale, intesa come apporto al necessario costante aggiornamento dello stesso alle esigenze operative della macchina comunale rappresenta un importante investimento dell'Amministrazione finalizzato all'arricchimento professionale dei dipendenti.

L'incremento delle conoscenze determina inevitabilmente un miglioramento delle competenze e delle capacità delle risorse umane a cui è rivolto con conseguente stimolo della motivazione individuale, volano del miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell'ente, indispensabile per garantire il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa volta a garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e dei progetti strategici fissati dall'amministrazione oltre al non meno importante miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale del personale ha pertanto assunto, nel tempo, una rilevanza strategica finalizzata a garantire la necessaria flessibilità nella gestione dei servizi e degli strumenti innovativi per le esigenze di evoluzione della pubblica amministrazione.

Il Piano triennale della Formazione del personale rappresenta pertanto il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi della struttura organizzativa dell'ente, ne individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno di adozione e del relativo triennio.

La predisposizione del suddetto piano formativo, inteso come piano mirato allo sviluppo delle risorse umane, è stata nel corso degli anni oggetto di numerose disposizioni normative, a partire dal D.lgs. 30/03/2001 n. 165 che all'art. 1, comma 1, lettera c), prevede, tra le principali finalità, di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".

Lo stesso CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022 al Capo V "Formazione del personale", artt. 54-55-56, detta i principi generali e le finalità della formazione che svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, ne individua i destinatari ed i relativi processi, riconoscendo l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi.

La legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il D.lgs. 14/03/2013 n.33 e il D.lgs. 08/04/2013 n.39, integrate dalle indicazioni fornite dall'ANAC, prevedono tra i vari adempimenti, 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.

Lo stesso Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013, n. 62, all'articolo 15, comma 5, prevede che *"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"*.

Anche il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, 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 D.lgs. 07/03/2005, n. 82, come modificato e integrato dai D.lgs. n. 179/2016 e D.lgs. n. 217/2017) all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede quanto segue:

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.
2. 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.

In ambito di salute e sicurezza sul lavoro il D.lgs. 09/04/2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 03/08/2009, n. 106, 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 nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. Con la nuova direttiva vengono ribaditi i principi cardine della formazione che costituisce una leva strategica per la crescita del personale e sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Il presente documento è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) come definito all'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06/08/2021, n. 113.

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: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- pari opportunità tra uomo e donna;
- 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 ed economicità: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini con monitoraggio della conseguente spesa.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Servizio Risorse Umane e Affari Legali.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Dirigenti e Responsabili dei Servizi interni ed Autonomi con incarichi di Elevata Qualificazione, già Posizioni Organizzative.** 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 servizio di competenza.
- **Responsabile della Sicurezza e della Prevenzione.** E' l'unità di personale preposta alla verifica della prevenzione e sicurezza di tutti coloro che prestano la propria opera nella struttura comunale, figura espressamente prevista dal d.l. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- **Datore di lavoro.** E' il dirigente del Dipartimento tecnico individuato per l'intero apparato comunale quale responsabile di tutti gli adempimenti correlati al servizio di prevenzione come previsto dal Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione il cui processo partecipativo prevede l'analisi delle conoscenze detenute e/o delle aspettative individuali, la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, in alcuni casi, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** Partecipa 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.** La formazione può essere affidata sia a docenti esterni che a docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni incaricati della realizzazione dei corsi individuati dal Segretario Generale, dai dirigenti, dai Responsabili dei Servizi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può inoltre essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai responsabili dei vari servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione e tiene conto dei fabbisogni delle diverse strutture dell'Ente.

La formazione si distingue in:

- **interna:** è affidata a docenti interni e può essere oggetto di specifici obiettivi di *performance*;
- **esterna:** è affidata a docenti esterni mediante appositi affidamenti;
- **obbligatoria:** è prevista da disposizioni di legge, regolamento o da misure organizzative dell'Ente come obbligatoria per tutti i dipendenti o per alcune categorie di essi;
- **di base:** è dedicata ai neo-assunti e comprende contenuti di base sia di materie specialistiche sia di materie generiche, quali la conoscenza e l'uso degli strumenti e degli applicativi informatici in dotazione;
- **continua:** è dedicata al personale di volta in volta individuato dai responsabili dei servizi e comprende azioni formative di aggiornamento e approfondimento nelle materie di riferimento delle diverse strutture dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Gli incontri formativi si svolgono sia in presenza sia a distanza. Il **Servizio Risorse Umane e Affari Legali** provvede all'organizzazione degli incontri formativi sulla base della presente programmazione e delle esigenze che emergono nel corso delle attività.

Gli incontri formativi sono di norma seguiti da test o esercitazioni volti a verificare il grado di apprendimento.

La partecipazione ai corsi di formazione e gli esiti delle verifiche finali possono essere valutati ai fini della valutazione della *performance* e delle P.E.O.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Si prevede, tenuto conto delle spese in materia nel corso del 2025, una spesa complessiva di circa € 10.000,00.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il **Servizio Risorse Umane e Affari Legali** provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari/esercitazioni rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno, un corso in materia di HCCP e igiene alimentare, un corso in materia di notificazioni;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di stipula dei contratti pubblici, un corso in relativo alla tenuta del registro dei contratti, un corso relativo alla nuova Anagrafe delle prestazioni, un corso in materia di implementazione, tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti, un corso in materia di gestione giuridica e amministrativa del personale; un corso in materia di gestione previdenziale;
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno, un corso in materia di gestione del S.U.A.P
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di stato civile, anagrafe ed elettorale; un corso in materia di procedure di affidamento di contratti di servizi, un corso in materia di nuove sanzioni anagrafiche; un corso in materia di acquisto, perdita e riacquisto della capacità elettorale
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di etica professionale e procedure di intervento; un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di codice di comportamento; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008

DIPARTIMENTO FINANZE

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di programmazione e contabilità dei lavori pubblici, un corso in materia di programmazione annuale dei flussi di cassa.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno, un corso in materia di contratti pubblici;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti anche alla luce del decreto correttivo appalti; affidamento di concessioni e gestione della fase esecutiva; un corso in materia di affidamento di appalti di lavori e gestione della fase esecutiva; un corso in materia di contabilità delle opere pubbliche; un corso in materia di illeciti edilizi; un corso in materia di installazione di impianti fotovoltaici.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008.

DIPARTIMENTO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno, un corso in materia di contratti pubblici; un corso in materia di procedimenti e titoli edilizi; un corso in materia di pianificazione urbanistica;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di gestione del patrimonio comunale; un corso in materia di espropriazioni per pubblica utilità; un corso in materia di illeciti edilizi; un corso di gestione delle emergenze a livello comunale; un corso in materia di installazione di impianti fotovoltaici.
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008.

SERVIZIO AUTONOMO SPORT E MANIFESTAZIONI

1. **FORMAZIONE DI BASE:** corsi per il corretto utilizzo dei nuovi applicativi che diventeranno operativi in corso d'anno;
2. **FORMAZIONE CONTINUA:** un corso in materia di affidamento di concessioni e gestione della fase esecutiva; un corso in materia di affidamento di appalti di lavori e gestione della fase esecutiva;
3. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** un corso in materia di etica professionale e procedure di intervento; un corso in materia di trattamento dei dati personali; un corso in materia di anticorruzione e trasparenza; un corso in materia di cybersecurity; un corso in materia di CAD; corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro come previsti dal d.lgs. 81/2008 anche con riferimento ai lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari di cui all'art. 71, comma 7 del d.lgs. 81/2008.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

N. Obiettivo	Dipartimento	Ob. strategico	Ob. operativo	Descrizione	Scadenza	Parametro	Valori					
1	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI			ICARO EVO – CREAZIONE BANCA DATI UNIFICATA PER IL GOVERNO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI <u>PREVISTO SPECIFICO PROGETTO PER € 680,00</u>	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
								6	7	8	9	10
						Indice di miglioramento	N.V.	1	2	3	4	5
								6	7	8	9	10
						Totale	13					

2	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI			DIGITALIZZAZIONE E DATI, DOCUMENTI E CONTRATTI NEL NUOVO APPLICATIVO GESTIONALE “SICRAWEB EVO CONTRATTI”.	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
								6	7	8	9	10
						Indice di miglioramento	N.V.	1	2	3	4	5
								6	7	8	9	10
						Totale	11					

3	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI			POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E FRUIBILITA' DEGLI SPAZI A FAVORE DELLA COLLETTIVITA' - RIAPERTURA SALA RAGAZZI. LA NOTTE DEI PUPAZZI IN BIBLIOTECA.	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	14					

4	FINANZE			TRANSIZIONE AL SISTEMA CONTABILE ACCRUAL - STATO PATRIMONIALE, REVISIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E FINANZIARIE	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	15					

5	FINANZE			TRANSIZIONE DIGITALE - BONIFICA DATI MIGRAZIONE SICRAWEB EVO-TRIB	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	14					

6	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO			MIGLIORAMENTO FRUIBILITA' LOCALI PUBBLICI - REDAZIONE DI CONVENZIONE ATTA A REGOLAMENTAR E I CRITERI PER L'ASSENSO ALLA CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI PER GLI USI TEMPORANEI E PRECARI DI LOCALI SCOLASTICI.	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	11					

7	LAVORI PUBBLICI			EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER MIGLIORE QUALITA' DEI LOCALI - RESTAURO DEI SERRAMENTI E DELLE PERSIANE DELLA PORZIONE PIU' ANTICA DEL PALAZZO COMUNALE – PIANI PRIMO E SECONDO	31.12.2025 31.12.2026	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	12					

8	LAVORI PUBBLICI			RIQUALIFICAZIONE IMMOBILIARE - LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL CASTELLO DEGLI ACAJA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DI SCIA ANTINCENDIO	31.12.2025 31.12.2026	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	12					

9	DIPARTIMENTI E SERVIZIO AUTONOMO			RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	N.A.					

10	DIPARTIMENTI E SERVIZIO AUTONOMO			VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA PER AREE	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	N.A.					

2/ 2023	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI	0101	0101 0801	MIGRAZIONE A NUOVI APPLICATIVI GESTIONALI UTILIZZATI DALLA MACCHINA ORGANIZZATIVA COMUNALE	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	16					

6/ 2023	SERVIZI AL CITTADINO/ DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE E AMMINISTR.VA	0101	0101 0701	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all'equilibrio economico dell'ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	12					

13/ 2023	TECNICO PATRIMONIO LL.PP. URBANISTICA AMBIENTE	0801	0801 0101	VERIFICA DELLE CESSIONI DELLE AREE A STANDARD PUBBLICO IN ESSERE ULTRA- DECENNALI ED EVENTUALE ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all’equilibrio economico dell’ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	15					

19/ 2023	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI	0101	0101 0801	REALIZZAZIONE OBIETTIVI LEGATI AI BANDI PNRR “INNOVAZIONE TECNOLOGICA” ATTIVATI SUL PORTALE PADIGITALE2026	31.12.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all’equilibrio economico dell’ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	15					

1/ 2022	AFFARI GENERALI E AMMINISTR.VI	0101	0101 0101	RICOGNIZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI DELL’ENTE	30.06.2025	Livello di complessità operativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo all’equilibrio economico dell’ente	N.V.	1	2	3	4	5
						Implicazioni in termini di integrazione organizzativa	N.V.	1	2	3	4	5
						Contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’Ente	S.	1	2	3	4	5
						Totale	13					

Agli obiettivi di PEG sono attribuiti dei pesi che assumeranno, anno per anno, valori diversi che saranno stabiliti dal Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Generale (per i parametri NV) ovvero dal Sindaco (per il parametro S).

Agli obiettivi di innovazione gestionale sono attribuiti dei pesi che assumeranno, anno per anno, valori diversi che saranno stabiliti dal Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Generale.

Fossano, li 26/03/2025

Il Segretario Generale – Presidente NdV
(PARA Dott.ssa Monica)*

Il Sindaco
(TALLONE Geom. Dario)*

Il Nucleo di valutazione

(MONACO Ing. Melania)*

(BACCHETTA Dott. Carmelo)*

* Documento informatico, firmato digitalmente i sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

OBIETTIVO D'INNOVAZIONE GESTIONALE ANNO 2025 - N. 1 (*)

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Dipartimento	<i>Affari generali e amministrativi</i>
Cod.			Servizio Autonomo	
Cod.			Unità di progetto	Servizio sociale , scolastico
Cod.			Dirigente	Dott.ssa Para Monica

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Icaro Evo – Creazione banca dati unificata per il governo delle prestazioni sociali		
Descrizione	<i>Tale obiettivo ha finalità di valore pubblico, finalizzato alla creazione di una banca data unificata condivisibile con altri attori del territorio.</i> <i>La mappatura delle prestazioni sociali è uno strumento fondamentale del servizio sociale comunale che viene utilizzato per la gestione delle informazioni relative ai casi dei singoli utenti. In pratica trattasi di una raccolta documentale di dati e informazioni organizzati in modo sistematico, che riguardano la storia, le necessità e le risorse della persona che richiede prestazioni sociali.</i> <i>Icaro Evo è una applicazione software per la gestione della rete degli interventi e dei servizi alla persona che affronta tutte le problematiche della gestione operativa, del monitoraggio, della programmazione e della rendicontazione dei Servizi Sociali.</i> <i>Con l'installazione del programma Icaro Evo nel mese di luglio 2024 si è iniziato a studiarne tutte le potenzialità.</i> <i>Inizialmente è stato necessario l'inserimento manuale di tutti i dati relativi ai 265 alloggi di edilizia popolare (via , numero civico, numero dell'unità immobiliare, piano in cui è posizionato, numero vani e metri quadri e allegando, se presente, la planimetri dell'alloggio) e i dati dei 75 orti sociali (numero orto e metratura). I dati sono stati inseriti entro il mese di gennaio 2025.</i> <i>Ora ci si trova in fase di costruzione dell'impianto anagrafico che prevede l'inserimento manuale dei dati dell'utente anche avvalendosi della banca dati ANPR.</i> <i>Per ogni soggetto inserito si importano automaticamente i dati dell'intero nucleo familiare e si associano i documenti agli atti del Comune inerenti le prestazioni concesse .</i> <i>In questo modo si avrà una mappatura completa degli alloggi e degli assegnatari e parimenti per gli orti sociali di via Bisalta.</i> <i>Inoltre il programma offre la possibilità di monitorare gli aiuti economici erogati dal Comune al soggetto che ha presentato la domanda (anche questa inserita manualmente con i dati del protocollo, data di richiesta, nominativo firmatario e beneficiario se diverso dal firmatario), quali sostegno alla locazione, concessione di contributi finalizzati al rimborso della tassa rifiuti (TARI), contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13 del 1989), ma anche gli aiuti economici erogati dall'INPS, per i quali l'istruttoria è a carico del Comune come gli assegni di maternità comunale e la carta acquisti denominata "Carta dedicata a te".</i> <i>Questa banca dati verrà aggiornata con in dati a disposizione entro il 31/12/2025 e gli aggiornamenti futuri verranno effettuati in tempo reale.</i> Il presente obiettivo viene proposto quale progetto ex art. 67 c. 3 lett. i). La somma prevista a titolo di incentivo è quantificata prendendo a riferimento un valore di € 2,00 ad utente inserito per un numero di utenze pari a 340. L'importo totale da corrispondere è dunque pari a € 680,00 da suddividere sulla scorta dell'apporto individuale dei partecipanti al progetto da evidenziare sul relativo rendiconto.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato		
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐
	<i>Misto</i>	☐
Valore iniziale	<i>Inserimento in Icaro Evo di tutti i dati riguardanti alloggi popolari e orti sociali</i>	
Valore finale atteso	<i>Redazione “cartella sociale” per utenti di prestazioni sociali per circa 3500 soggetti. Mappatura degli alloggi ERP e orti sociali</i>	
Valore di risultato parziale		
Coefficiente di raggiungimento parziale		

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Inserimento dati alloggi ERP (n. 265) in Icaro Evo	X	X										
2	Inserimento dati orti sociali (n.75) in Icaro Evo	X	X										
3	Costruzione impianto anagrafico manualmente e con importazione dati da ANPR utenti prestazioni sociali circa 3500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Continuo aggiornamento e monitoraggio aiuti economici quali sostegno locazione, contributi rimborso TARI, abbattimento barriere architettoniche, “Carta dedicata a te”, erogazioni INPS (istruttoria comunale) e qualsiasi beneficio economico di competenza comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Redazione di una “cartella sociale” completa per ogni beneficiario di prestazioni sociale.								X	X	X	X	X
6													
7													
8													
9													
10													

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>									
<i>NV</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>NV</i>	<i>Indice di miglioramento</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Totale</i>	<i>13</i>									

Il Dirigente del Dipartimento
Affari Generali e Amministrativi
(PARA Dott.ssa Monica)

OBIETTIVO D’INNOVAZIONE GESTIONALE ANNO 2025 – N. 2(*)
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Dipartimento	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Cod.			Servizio Autonomo	
Cod.			Unità di progetto	SERVIZIO CONTRATTI
Cod.			Responsabile	PARA DOTT.SSA MONICA

TITOLO DELL'OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE DATI, DOCUMENTI E CONTRATTI NEL NUOVO APPLICATIVO GESTIONALE "SICRAWEB EVO CONTRATTI".		
Descrizione	Il "Servizio Contratti" è competente per la predisposizione degli atti pubblici in cui l'Ente è parte, rogati dal Segretario Generale (appalti pubblici di lavori - servizi - forniture, contratti traslativi della proprietà, contratti costitutivi di diritti reali minori, convenzioni, locazioni, comodati) e degli adempimenti conseguenti (registrazione, trascrizione, voltura), oltre alla tenuta del Repertorio ed al calcolo dei diritti di rogito e delle imposte da versare all'Agenzia delle Entrate. Il "Servizio Contratti" svolge, inoltre, un'attività di supporto amministrativo ai vari Dipartimenti, in materia di scritture private, con la redazione di schemi contrattuali. A tal fine, il Comune ha adottato un nuovo applicativo gestionale, Sicraweb EVO Contratti", rispondente alle attuali norme di sicurezza, di trasparenza e di accessibilità ed il "Servizio Contratti" procederà al caricamento dei contratti al fine di automatizzare, archiviare e conservare gli atti pubblici rogati dal Segretario Generale, le scritture private di competenza dei Dirigenti dei vari Dipartimenti/Responsabili dei Servizi Autonomi del Comune di Fossano e gli atti del Sindaco. L'utilizzo di "Sicraweb EVO Contratti" favorisce la migrazione al cloud dei contratti, utile ad incrementare l'efficienza, in quanto possiede la capacità di integrare le informazioni tra i vari uffici del Comune condividendone gli archivi. Con il caricamento degli atti pubblici, delle scritture private e degli atti del Sindaco, a cura del "Servizio Contratti", si ha l'obiettivo di realizzare un sistema di archiviazione e di ricerca documentale efficiente, al fine che tutte le relative informazioni siano condivise, abbattendo i confini della proprietà del dato, tipici di una gestione separata tra uffici diversi attraverso un motore di ricerca, con richiami contestuali che consentiranno agli utenti abilitati di consultare i contenuti contrattuali funzionali alla corretta gestione dei singoli procedimenti. L'obiettivo del progetto, propone di inserire in "Sicraweb EVO Contratti" a cura del "Servizio Contratti", oltre ai contratti completi di registrazioni, trascrizioni e volture, anche le cauzioni definitive e per le scritture private anche la ricevuta del versamento dell'imposta di bollo (F24), in modo che siano sempre a disposizione delle varie strutture operative del Comune. Il "Servizio contratti" provvederà a caricare le date di scadenza di tutti i contratti, con avviso ai Dirigenti competenti, permettendo agli stessi di gestire in modo rapido uno scadenziario, indicando anche l'eventuale prorogabilità, che garantirà un efficace pianificazione contrattuale. Per una corretta e completa archiviazione sarà inserito un collegamento tra il contratto e la determinazione/deliberazione che ha dato il via alla procedura della stipulazione, in modo che sia facilmente reperibile.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI - SERVIZIO CONTRATTI	100%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato		
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	X
	<i>Di tipo quantitativo</i>	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	
	<i>Misto</i>	
Valore iniziale	Situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione. 01/01/2025 assenza di applicativo gestionale “contratti”	
Valore finale atteso anno 2025	Caricamento del 100% di tutti gli atti pubblici e le scritture private firmati nell'anno 2025.	
Valore di risultato parziale anno 2025	80 % dei contratti firmati nell'anno 2025 caricati nel gestionale “Contratti”.	
Coefficiente di raggiungimento parziale anno 2025	80 % dei contratti firmati nell'anno 2025 caricati nel gestionale “Contratti”.	

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Fase propedeutica all’inserimento nel gestionale di tutti i dati, documenti e contratti, comprendente in particolare la creazione dei vari registri e la comunicazione ai Dirigenti o Responsabile di Servizio Autonomo, su come si dovrà correttamente operare.		X	X									
2	Caricamento nel gestionale “Sicraweb Contratti” degli atti pubblici rogati dal Segretario Generale e di tutte le scritture private dei vari Dipartimenti/Servizi autonomi, completi della registrazione, trascrizione, voltura, cauzione definitiva, imp. bollo, collegati alla determinazione/deliberazione che ha autorizzato la stipulazione ed inserimento della data di scadenza con avviso ai Dirigenti competenti.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori									
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NV	Indice di miglioramento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Totale	11									

Il Dirigente del Dipartimento
Affari Generali e Amministrativi
(PARA Dott.ssa Monica)

OBIETTIVO PEG ANNO 2025 N. 3 (*)

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	Affari generali e amministrativi
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod.		Unità di progetto	Biblioteca e cultura
Cod.		Responsabile	Para dott.ssa Monica

Cod.		Obiettivo strategico	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E FRUIBILITA' DEGLI SPAZI A FAVORE DELLA COLLETTIVITA' - RIAPERTURA SALA RAGAZZI. LA NOTTE DEI PUPAZZI IN BIBLIOTECA.		
Descrizione	Il potenziamento dei servizi e la fruibilità degli spazi a favore della cittadinanza rivestono importanza tale da tendere ad un valore pubblico di restituzione. A partire dal mese di marzo c.a. l'Amministrazione ha inteso riaprire la sala bambini e ragazzi del secondo piano della biblioteca sita nel castello degli Acaja. Per tale sala, chiusa dal 2019 per interventi manutentivi, è stata prevista un'inaugurazione ufficiale il 15 marzo con un evento-progetto denominato "La notte dei pupazzi in biblioteca". I bambini e le famiglie sono stati invitati la settimana antecedente a portare pupazzi e peluche per trascorrere qualche giorno tra gli scaffali della biblioteca, al fine di poter "vivere" la biblioteca e conoscerla. Nella giornata dell'inaugurazione i pupazzi sono tornati tra le mani dei loro piccoli amici ed è stato proposto un laboratorio di illustrazione gratuito ("I reami nel cassetto") a cura dell'illustratore Marco Paschetta. A partire dalla settimana successiva le sale della biblioteca dei bambini hanno riaperto regolarmente al pubblico osservando il seguente orario: il mercoledì e giovedì dalle ore 14,00 alle 18,00 e il sabato dalle 9,00 alle 12,00. Tale riapertura ampliata prevede la ridefinizione degli orari e dei carichi di lavoro degli addetti al servizio con ulteriori eventuali impegni di promozione alla lettura e di implementazione di servizi alla cittadinanza.		
<u>Altre</u> strutture organizz. coinvolte <u>oltre</u> a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale	Anni _____	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato	
Tipologia	Di tipo on/off X
	Di tipo quantitativo
	Di tipo qualitativo
	Misto (specificare su quali tipologie)
Valore iniziale	Chiusura sala ragazzi biblioteca dal luglio 2019
Valore finale atteso	Implementazione dei servizi della Biblioteca all'utenza
Valore di risultato parziale	Apertura nuova sala ragazzi dal mese di marzo 2025
Coefficiente di raggiungimento parziale	50%

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica stato attuale sala ragazzi – pulizie accurate varie	X	X	X									
2	Progettazione “Pupazzi in Biblioteca”			X									
3	Apertura intermedia sala ragazzi 8 marzo per accoglienza “pupazzi e peluche”			X									
4	Apertura ufficiale sala ragazzi 15 marzo con restituzione “pupazzi e peluche” e laboratorio di illustrazione gratuito.			X									
5	A partire dalla settimana successiva le sale della biblioteca dei bambini riapriranno regolarmente al pubblico osservando il seguente orario: il mercoledì e giovedì dalle ore 14 alle 18 e il sabato dalle 9 alle 12.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6													
7													
8													
9													
10													

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	14				

Il Dirigente del Dipartimento
(PARA Dott.ssa Monica)

OBIETTIVO PEG ANNO 2025 N. 4(*)

DIPARTIMENTO FINANZE

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	FINANZE
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod.		Unità di progetto	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE
Cod.		Responsabile	DOTT.SSA ROBERTA MAINERO DOTT.SSA CLAUDIA PANERO

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE LA TRASPARENZA E LA SEMPLIFICAZIONE
Cod.		Obiettivo operativo	LE FINANZE

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	TRANSIZIONE AL SISTEMA CONTABILE ACCRUAL - STATO PATRIMONIALE, REVISIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E FINANZIARIE		
Descrizione	L'introduzione del nuovo sistema contabile ACCRUAL, ancora in fase di definizione ad inizio 2025, rende necessaria la revisione dei conti patrimoniali, in particolare relativi alle immobilizzazioni materiali e finanziarie, alla luce dei nuovi standard contabili (ITAS) in corso di adozione. In sede di chiusura dell'esercizio 2024 (gennaio-aprile 2025) si procederà al caricamento ad inventario e quindi a patrimonio dei movimenti contabili straordinari, non derivanti dalla semplice liquidazione di spese per manutenzioni straordinarie ed al controllo del conto immobilizzazioni in corso per effettuare una prima verifica alla chiusura del Rendiconto 2024, da concludersi in Consiglio comunale nel mese di aprile 2025. Il secondo momento, previsto per la seconda metà del 2025, sarà relativo alla trasposizione di tali dati nel nuovo inventario che si aprirà con la migrazione al gestionale Sicraweb EVO con la verifica del passaggio corretto dei dati allo stato patrimoniale al 31/12/2025. Le fasi descritte rappresentano elaborazioni complesse e straordinarie, particolarmente gravose perché si pongono oltre il carico di lavoro ordinario ed a causa del contemporaneo cambiamento sia del sistema e dei principi contabili (ACCRUAL), sia del software di contabilità patrimoniale (Sicraweb EVO).		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		UFFICIO PATRIMONIO	5%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale	Anni _____	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>	☐	
Valore iniziale	Situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione iniziale, valori dello stato patrimoniale al 31/12/2023		
Valore finale atteso	Verifica dei carichi inventariali relativi ai conti immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.		
Valore di risultato parziale	BONIFICA DI ALMENO 2/3 DELLE POSIZIONI		
Coefficiente di raggiungimento parziale	90%		

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica della situazione patrimoniale delle immobilizzazioni materiali e finanziarie al 31/12/2023		X	X									
2	Inserimento delle operazioni patrimoniali dell'esercizio 2024.			X	X								
3	Controllo della chiusura dei conti patrimoniali al 31/12/2024 ai fini del Rendiconto 2024.			X	X								
4	Verifica dei dati contabili inseriti nell'inventario in relazione ai nuovi standard contabili ITAS alla base del sistema ACCRUAL.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica dei dati contabili inseriti nell'inventario ai fini della transizione al nuovo gestionale SICRA WEB EVO.							X	X	X	X	X	X
6	Controllo della chiusura dei conti patrimoniali al 31/12/2025.											X	X

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	15				

Il Dirigente del Dipartimento Finanze
(MAINERO Dott.ssa Roberta)

OBIETTIVO PEG ANNO 2025 N. 5(*)

DIPARTIMENTO FINANZE

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	FINANZE
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod		Unità di progetto	UFFICIO TRIBUTI
Cod.		Responsabile	DOTT.SSA ROBERTA MAINERO DOTT.SSA ALESSANDRA PECCHIO

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE, LA TRASPARENZA E LA SEMPLIFICAZIONE
Cod.		Obiettivo operativo	I TRIBUTI LOCALI

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	TRANSIZIONE DIGITALE - BONIFICA DATI MIGRAZIONE SICRAWEB EVO-TRIB
Descrizione	La migrazione dei dati relativi ai tributi comunali dagli applicativi SIPAL al nuovo sistema operativo SicraWebEvo Trib, conclusasi nel mese di dicembre 2024 sta presentando numerose criticità che emergono man mano che ci si addentra nelle attività del nuovo gestionale. Molteplici sono le bonifiche dei dati, la cui correzione è stata chiesta ed operata in modo massivo dalla software house. Tuttavia vi sono alcune situazioni che per essere risolte necessitano dell'intervento puntuale degli operatori del servizio tributi, per correggere le informazioni errate, consentendo così la gestione delle singole pratiche e procedure. Questo tipo di attività, nell'ambito dei tributi locali, assume particolare significatività perché molteplici situazioni, avviate sugli applicativi SIPAL troveranno la loro conclusione solo nel corso del tempo e quindi attraverso l'applicativo Sicra. Si pensi, ad esempio, alla gestione delle fasi accertative conseguenti ai mancati pagamenti dei contribuenti e le successive fasi per la gestione corretta dell'avvio a riscossione coattiva. Relativamente alla gestione della Tassa sui Rifiuti, nel corso dell'anno 2025 l'ufficio provvederà ad intervenire nella bonifica, in particolare di due situazioni: a) <u>Avvisi di pagamento TARI per omesso versamento.</u> Sono stati rilevati n. 122 avvisi di accertamento per omesso versamento della TARI negli anni di imposta 2021-2022 elaborati ed emessi su SIPAL ma per i quali, nel corso delle operazioni di bonifica, sono stati importati dati errati, in particolare rispetto all'addebito delle spese di notifica degli atti stessi. Per ciascuno di questi atti occorre procedere con la cancellazione degli stessi sull'applicativo SicraWebEvo, la loro riemissione e la verifica del corretto addebito del totale dovuto, coerente con quanto elaborato su SIPAL, anche al fine della corretta registrazione dei pagamenti o dell'avvio delle fasi successive di riscossione coattiva, in caso di mancato pagamento. b) <u>Coerenza nucleo TARI con nucleo anagrafico.</u> Dopo una prima elaborazione massiva per l'allineamento del nucleo TARI a quello anagrafico, sono state rilevate n. 529 posizioni per le quali l'allineamento massivo del dato dei componenti il nucleo familiare con la situazione anagrafica è risultato, dopo la migrazione, non corretto. La difformità è stata rilevata sulle utenze che hanno subito variazioni dei componenti fra la data di aggiornamento di SIPAL Tari e la migrazione ad EVO per le quali occorre operare singolarmente verificando quali utenze correttamente non debbano essere associate alla situazione anagrafica (impostazione manuale, per specificità regolamentari e normative) e quali invece debbano essere riallineate, procedendo con la correzione del dato in modo puntuale. Anche questa operazione di bonifica concorre alla corretta gestione di tutte le fasi dell'attività di verifica e controllo delle posizioni debitorie e per le successive fasi di riscossione coattiva. Necessariamente, ogni pratica sarà presa e conclusa singolarmente (non per fasi massive) per cui la calendarizzazione delle operazioni è di tipo orizzontale (chiusura di una pratica prima dell'apertura di quella successiva) e si svolgerà nel corso dell'intero anno 2025. Il presente intervento costituisce altresì, nell'ambito del piano della performance, obiettivo specifico di lotta all'evasione, ai sensi e per gli effetti del vigente "Regolamento incentivi per la gestione delle entrate".

<u>Altre</u> strutture organizz. coinvolte <u>oltre</u> a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			
			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale	Anni _____	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato	
Tipologia	Di tipo on/off
	Di tipo quantitativo
	Di tipo qualitativo
	Misto (specificare su quali tipologie)
Valore iniziale	Situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione
Valore finale atteso	BONIFICA DI TUTTE LE POSIZIONI
Valore di risultato parziale	BONIFICA DI ALMENO 2/3 DELLE POSIZIONI
Coefficiente di raggiungimento parziale	90%

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	a) <u>Avvisi di pagamento TARI per omesso versamento</u>												
2	Verifica situazione su applicativo SIPAL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento della posizione tributaria alla data di lavorazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Cancellazione dell'accertamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rimissione in caso di perdurare dell'omissione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	b) <u>Coerenza nucleo TARI con nucleo anagrafico</u>												
7	Valutazione se necessità di adeguamento nucleo TARI a nucleo anagrafico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Se SI, aggiornamento del dato in banca dati TARI con rispetto delle varie posizioni assunte nel periodo interessato dal nucleo familiare anagrafico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Se NO, conferma dell'impostazione manuale con sganciamento dal nucleo familiare anagrafico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	14				

Il Dirigente del Dipartimento Finanze
(MAINERO Dott.ssa Roberta)

OBIETTIVO PEG ANNO 2025 N. 6 (*)

DIPARTIMENTO URBANISTICA/AMBIENTE

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod.		Unità di progetto	Servizio Gestione amministrativa del patrimonio e assicurazioni -
Cod.		Responsabili	Dirigente: Arch. Elisabetta PRATO Responsabile del Servizio Gestione amministrativa del patrimonio e assicurazioni: Arch. Elisabetta PRATO

Cod.		Obiettivo strategico	
Cod.		Obiettivo operativo	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	<i>Miglioramento fruibilità locali pubblici - Redazione di Convenzione atta a regolamentare i criteri per l'assenso alla concessione da parte del Comune e degli Istituti scolastici per gli usi temporanei e precari di locali scolastici.</i>		
Descrizione	E' assai frequente che soggetti terzi richiedano concessioni di utilizzo di locali scolastici per diversi utilizzi. Ne deriva che i Dirigenti scolastici come l'Ente locale sono chiamati congiuntamente, ognuno per la quota di propria competenza, a definire le modalità con cui eventualmente concedere a terzi l'uso dell'edificio scolastico e delle sue attrezzature. Il D.I. 129/2018, il vigente <i>Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche</i>, all'art. 38 (<i>Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico</i>) dispone che «<i>le Istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime</i>». La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 22 della Legge 107/2015. I locali scolastici quindi possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti, gruppi organizzati e anche imprese, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. La norma sopra richiamata specifica e ben argomentata riguardante l'opportunità data di concedere locali e attrezzature a terzi. Quando non sono utilizzati dalla scuola, è un mezzo che sicuramente può portare benefici economici ma soprattutto di collaborazione e reale scambio tra territorio e scuola, tuttavia richiede una adeguata regolamentazione.		
<u>Altre</u> strutture organizz. coinvolte <u>oltre</u> a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Servizi Urbanistica ed Gestione del territorio	90 %
		Servizio Scuola	10 %
Tipologia		Annuale	X
		Pluriennale	Anni _____

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>	☐	
Valore iniziale			
Valore finale atteso			
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale	100%		

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

Descrizione Azioni			Sviluppo Temporale											
			Anno 2025											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Redazione bozza di Regolamento												
2		Incontro con i referenti degli Istituti Comprensivi A e B per la condivisione dei contenuti												
3		Definizione delle risultanze emerse												
4		Redazione dei modelli di Istanza e schema di concessione												
5		Trasmissione formale della documentazione completa e attesa di riscontro scritto												
6		Approvazione formale in Consiglio Comunale												

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>NV</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
<i>NV</i>	<i>contributo all'equilibrio economico dell'ente</i>	1	2	3	4	5
<i>NV</i>	<i>implicazioni in termini di integrazione organizzativa</i>	1	2	3	4	5
<i>S</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	<i>Totale</i>	<i>11</i>				

Il Dirigente del Dipartimento Urbanistica
(PRATO Arch. Elisabetta)

OBIETTIVO PEG 2025 N. 7
DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI
Restauro serramenti piani nobile e primo del Palazzo Comunale

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Dipartimento	DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI
Cod.			Servizio Autonomo	
Cod			Unità di progetto	
Cod.			Responsabile Referente	Dir. Arch. Elisabetta Prato P.O. Arch. Davide Barbero

Cod.	0501	Obiettivo strategico	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
Cod.	05010101	Obiettivo operativo	VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO

TITOLO DELL'OBIETTIVO	<i>Efficientamento energetico per migliore qualità dei locali - Restauro dei serramenti e delle persiane della porzione più antica del Palazzo Comunale – piani primo e secondo</i>		
Descrizione	La porzione dell'attuale Palazzo Comunale situata all'angolo fra via Roma e via Cavour rappresenta la parte più antica del palazzo stesso e corrisponde all'originario Palazzo di Città medievale, demolito e ricostruito a cavallo fra la fine del XVII e l'inizio del XVIII secolo. Al piano nobile del palazzo storico si trovano gli uffici destinati all'amministrazione, nello specifico: l'ufficio del Sindaco, l'ufficio della Segreteria del Sindaco, l'ufficio comunicazioni, l'ufficio del Segretario comunale e la Sala del Consiglio, i cui serramenti esterni, così come quelli corrispondenti del secondo piano -in legno di noce e di sezione sottile- sono con molta probabilità quelli originari, evidentemente oggetto di successivi interventi manutentivi comprendenti la riverniciatura e la sostituzione dei vetri, ad eccezione delle due finestre dell'ufficio del Segretario comunale, che sono comunque di fattura conforme. Allo stato attuale tali serramenti descritti si presentano in condizioni precarie ma non sono compromessi, come si evince dalla documentazione fotografica. In particolare alcuni serramenti risultano svergolati ed esfoliati della vernice; i meccanismi di chiusura e apertura in ferro non garantiscono l'adeguata chiusura delle ante ed il mastice di tenuta del vetro è ormai secco e rende pericoloso l'uso delle aperture per i fruitori dei locali. Si rende pertanto necessario un intervento di restauro, che consenta di mantenere i serramenti originari ma ne migliori le condizioni estetiche e di sicurezza, nonché la prestazione energetica. Anche le persiane, di cui alcune in condizioni molto compromesse se non addirittura mancanti, saranno oggetto di restauro, ove possibile o di nuova realizzazione. L'intero percorso progettuale è da portare avanti in stretta relazione con i funzionari della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio. L'intera progettazione e direzione lavori sarà eseguita dai tecnici del Dipartimento Lavori Pubblici del Comune, con il solo contributo esterno per quanto attiene al coordinamento della sicurezza e per il progetto di restauro.		
<i>Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>	<i>Capofila</i>	<i>Dipartimento Lavori Pubblici</i>	<i>100 %</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>	<i>2025-2026</i>	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato	
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i> ☒
	<i>Di tipo quantitativo</i> ☐
	<i>Di tipo qualitativo</i> ☐
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i> ☐
Valore iniziale	<i>Serramenti in deciso stato di non adatta allo spazio ed energeticamente non economica</i>
Valore finale atteso	<i>Restauro e valorizzazione dei serramenti che, sulle indicazioni della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio, valorizzi la facciata aulica dell'immobile e rappresenti il miglior biglietto da visita per l'Amministrazione Comunale.</i>
Valore finale atteso 2025	<i>Approvazione del progetto da parte della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio</i>
Valore di risultato parziale 2025	<i>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</i>
Coefficiente di raggiungimento parziale	<i>40%</i>
Valore finale atteso 2026	<i>Completamento dei lavori</i>
Valore di risultato parziale 2026	<i>Conclusione della gara di appalto</i>
Coefficiente di raggiungimento parziale	<i>60%</i>

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progetto di restauro e saggi stratigrafici						X	X					
2	Redazione progetto di fattibilità tecnico-economica							X	X				
3	Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica									X			
3	Approvazione Soprintendenza									X	X	X	X
4	Redazione progetto esecutivo												
5	Approvazione progetto esecutivo												
6	Gara di appalto												
7	Lavori												

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2026											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Progetto di restauro e saggi stratigrafici												
2	Redazione progetto di fattibilità tecnico-economica												
3	Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica												
3	Approvazione Soprintendenza												
4	Redazione progetto esecutivo	X	X										
5	Approvazione progetto esecutivo			X									
6	Gara di appalto				X								
7	Lavori					X	X	X					

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	11				

Il Dirigente ad interim
del Dipartimento Lavori Pubblici
(Arch. Elisabetta Prato)

OBIETTIVO PEG 2025 N. 8

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Dipartimento	DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI
Cod.			Servizio Autonomo	
Cod			Unità di progetto	
Cod.			Responsabile Referente	P.O. Arch. Davide Barbero Arch. Elisabetta Prato

Cod.		Obiettivo strategico	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO
Cod.		Obiettivo operativo	VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO

TITOLO DELL'OBIETTIVO	<i>Riqualificazione immobiliare - Lavori per la messa in sicurezza del Castello degli Acaja ai fini della presentazione di S.C.I.A. antincendio</i>		
<i>Descrizione</i>	<i>L'edificio oggetto del presente obiettivo strategico è il Castello degli Acaja, sede della biblioteca comunale e di due sale polivalenti.</i> <i>Obiettivo precipuo è la presentazione della S.C.I.A. antincendio ex d.P.R. 151/2011 e s.m.i., al fine di pervenire al C.P.I. (certificato di prevenzioni incendi).</i> <i>Ubicata all'interno del castello la cui costruzione, iniziata da Filippo d'Acaja nel 1314 subì varie modifiche ed ampliamenti che si susseguirono fino al XVII secolo fino ad arrivare alla situazione attuale, la locale biblioteca necessita di una serie di lavori per la messa in sicurezza dei locali.</i> <i>I temi ed obiettivi che il progetto dovrà perseguire saranno:</i> - la compartimentazione dei saloni a piano primo e secondo mediante la rimozione delle porte attuali e la sostituzione con porte REI 90; - la compartimentazione degli archivi presenti nelle torri mediante la realizzazione di bussole con porte REI 90; - la chiusura del collegamento fra salone polivalente e ufficio a piano terra; - adeguamento dell'ascensore con nuove porte REI e muri di separazione REI; - realizzazione di nuova vasca di accumulo. <i>L'intero percorso progettuale è da portare avanti in stretta relazione con i funzionari della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio.</i> <i>L'intera progettazione e direzione lavori sarà eseguita dai tecnici del Dipartimento Lavori Pubblici del Comune, con il solo contributo esterno per quanto attiene al coordinamento della sicurezza, al progetto strutturale ed impiantistico.</i>		
<i>Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>	<i>Capofila</i>	<i>Dipartimento Lavori Pubblici</i>	<i>100 %</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>	<i>2025-2026</i>	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>	☐	
Valore iniziale	<i>Edificio storico del Comune di Fossano destinato a biblioteca Comunale e sale riunioni, priva di certificazione antincendio.</i>		
Valore finale atteso	<i>Messa in sicurezza dei locali destinati a Biblioteca e sale polivalenti, propedeutiche alla presentazione di SCIA anticendio.</i>		
Valore finale atteso 2025	<i>Approvazione del progetto da parte della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio</i>		
Valore di risultato parziale 2025	<i>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</i>		
Coefficiente di raggiungimento parziale	40%		
Valore finale atteso 2026	<i>Completamento dei lavori</i>		
Valore di risultato parziale 2026	<i>Conclusione della gara di appalto</i>		
Coefficiente di raggiungimento parziale	60%		

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi storico ambientale						X	X					
2	Redazione Progetto di fattibilità tecnica economica								X	X			
3	Approvazione progetto di fattibilità tecnica economica										X		
4	Autorizzazione Soprintendenza											X	X
5	Approvazione progetto definitivo												X

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2026											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Autorizzazione Soprintendenza	X	X										
2	Redazione progetto esecutivo			X	X	X							
3	Approvazione progetto esecutivo						X						
4	Gara di appalto							X	X	X			

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	12				

Il Dirigente ad interim
del Dipartimento Lavori Pubblici
(Arch. Elisabetta Prato)

OBIETTIVO PEG ANNO 2025 N. 9(*)

DIPARTIMENTI E SERVIZIO AUTONOMO

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimenti	TUTTI I DIPARTIMENTI
Cod.		Servizio Autonomo	SPORT E MANIFESTAZIONI – RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE – ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA
Cod		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	DIRIGENTI E INCARICATI DI EQ

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.		Obiettivo operativo	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	In attuazione di quanto richiesto dall'art. 4-bis del DL 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023 le Amministrazioni devono presidiare tutti i processi al fine di raggiungere l'obiettivo, fissato dalla legge, di effettuare i pagamenti di tutte le fatture relative a debiti commerciali entro trenta giorni dal ricevimento. Il comune ha certificato fino a tutto il 2024 il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti che dimostra il raggiungimento di questo obiettivo. Al fine di garantire il permanere del rispetto dei tempi di pagamento fissati dalla norma in trenta giorni tutti i dirigenti ed i responsabili che intervengono nel procedimento di impegno, liquidazione e pagamento delle fatture devono operare con la massima celerità garantendo il coordinamento e l'immediata rilevazione di difformità e problemi che possano rallentare i pagamenti. Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del citato DL 13/2023 l'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali a trenta giorni è valutato ai fini del riconoscimento del 30% della retribuzione di risultato di ogni responsabile di dipartimento, servizio autonomo o servizio. La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto del peso dei ritardi imputabili ai singoli responsabili e dei fattori esterni non dipendenti dalla struttura, come emergenti dai dati restituiti dalla PCC, sulla base dei quali verrà calcolato un indicatore per ogni dipartimento e servizio.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale	Anni _____	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato		
Tipologia	Di tipo on/off	X
	Di tipo quantitativo	
	Di tipo qualitativo	
	Misto(specificare su quali tipologie)	
Valore iniziale	Rispetto del termine di trenta giorni per il pagamento delle fatture commerciali certificato per l'esercizio 2024 e per i primi tre trimestri del 2025.	
Valore finale atteso	Rispetto del termine di trenta giorni per il pagamento delle fatture commerciali.	

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2024											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	EFFETTUAZIONE TEMPESTIVA DI TUTTE LE LIQUIDAZIONI RELATIVE A FATTURE COMMERCIALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMISSIONE TEMPESTIVA DEI MANDATI DI PAGAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CONTROLLO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ' DEI PAGAMENTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	NA				

f.to IL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO PEG ANNO 2024 N. 10(*)
DIPARTIMENTI E SERVIZIO AUTONOMO

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Dipartimenti	TUTTI I DIPARTIMENTI
Cod.			Servizio Autonomo	SPORT E MANIFESTAZIONI – RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE – ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA
Cod			Unità di progetto	
Cod.			Responsabile	DIRIGENTI E INCARICATI DI EQ

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.		Obiettivo operativo	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA PER AREE		
Descrizione	A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione. Le amministrazioni sono chiamate a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico. Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono: - garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni; - valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico. Queste ore devono riguardare la formazione obbligatoria, le soft skills e le competenze necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le amministrazioni pubbliche possono quindi promuovere la formazione per il rafforzamento della capacità amministrativa attraverso: - la programmazione autonoma: pianificazione delle attività formative in base alle specifiche esigenze; - la partecipazione attiva: incentivare i dipendenti a partecipare a corsi di formazione, anche attraverso l'assessment individuale per identificare i gap di competenze. - la collaborazione con enti formativi: utilizzare risorse e percorsi formativi offerti da istituzioni. L'obiettivo dell'Ente è quello di conseguire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso i seguenti pilastri: a) formazione per la crescita professionale attraverso acquisizione di competenze trasversali e per il miglioramento della performance; b) trasparenza dell'azione amministrativa attraverso il rispetto dei tempi procedurali, il controllo quali - quantitativo dei servizi erogati al pubblico e la tempestività dei pagamenti; c) prevenzione della corruzione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		
<u>Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</u>			
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale	Anni _____	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>	☐	
Valore iniziale			
Valore finale atteso	Il valore finale della formazione raggiunto al 100% per un range numerico ore di formazione individuale pari a 40 ore annue.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	<i>Da 30 a 39 ore annue per ciascun dipendente: 80%</i> <i>Da 20 a 29 ore annue per ciascun dipendente: 50%</i> <i>Meno di 20 ore annue per ciascun dipendente: 0%</i>		

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	NA				

Il Segretario Generale
(PARA Dott.ssa Monica)

OBIETTIVO PEG ANNO 2022 N. 1 (*)
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E LEGALI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	AFFARI GENERALI E LEGALI
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	PARA Dott.ssa MONICA

Cod.	0101	Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.	01010101	Obiettivo operativo	IL GOVERNO E LA TRASPARENZA

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	Ricognizione delle disposizioni regolamentari dell'Ente		
Descrizione	Attualmente il Comune di Fossano annovera circa 165 regolamenti. Alcuni di questi risalgono agli anni '40 del secolo scorso, molti agli anni '60 e '70. Alcuni regolano materie ormai sottratte alla competenza dei Comuni, altri appaiono obsoleti, altri hanno probabilmente subito abrogazioni implicite. Inoltre, molti regolamenti vigenti non risultano pubblicati sul sito istituzionale. Con il presente obiettivo si propone di provvedere al riordino delle disposizioni regolamentari vigenti nonché alla ricognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita e all'espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete. Le attività verranno svolte dal Servizio Protocollo, Messi, Organi Collegiali e Archivio Corrente e dal Servizio Gestione, Programmazione e Formazione del Personale - Affari Legali e contenzioso - Anticorruzione. Le attività comprenderanno una prima fase di ricognizione delle disposizioni obsolete, prive di effettivo contenuto normativo, che hanno esaurito la loro funzione o che appaiono aver subito abrogazioni implicite, con predisposizione del relativo elenco, riportante le motivazioni per cui le disposizioni devono considerarsi obsolete o abrogate, e invio del medesimo ai Dirigenti dei Servizi di riferimento perché possano presentare eventuali osservazioni. All'esito del confronto, si provvederà, in collaborazione con i Dirigenti di riferimento, alla predisposizione di uno o più regolamenti di riordino da sottoporre all'approvazione degli organi competenti. Le fasi di confronto con i Dirigenti dei diversi Dipartimenti permettono di acquisire l'apporto conoscitivo di tipo specialistico relativo alla materia di volta in volta coinvolta dal regolamento. Infine, si provvederà, entro il primo semestre 2025, alla pubblicazione dei Regolamenti rivisti nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)*		DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO	7%
		DIPARTIMENTO FINANZE	1%
		DIPARTIMENTO TECNICO	10%
		SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI P.L.	2%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale	Anni 2022-2025	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>		
	<i>Di tipo quantitativo</i>	X	
	<i>Di tipo qualitativo</i>		
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>		
Valore iniziale	Presenza di circa 165 regolamenti comunali di cui molti obsoleti, privi di effettivo contenuto normativo o che hanno subito abrogazioni implicite. Mancata pubblicazione sul sito istituzionale di buona parte dei regolamenti vigenti.		
Valore finale atteso 2022	Ricognizione e riordino del 40% delle disposizioni regolamentari vigenti con presa d'atto della Giunta per successiva adozione da parte del Consiglio Comunale.		
Valore di risultato parziale 2022	Ricognizione e riordino del 30% delle disposizioni regolamenti vigenti, omogenei per area di riferimento, con presa d'atto della Giunta per successiva adozione da parte del Consiglio Comunale.		
Coefficiente di raggiungimento parziale 2022	80%		
Valore finale atteso 2023	Adozione da parte del Consiglio comunale o della Giunta di almeno sette regolamenti di riordino.		
Valore di risultato parziale 2023	Adozione da parte del Consiglio comunale o della Giunta di almeno cinque regolamenti di riordino.		
Coefficiente di raggiungimento parziale 2023	70%		
Valore finale atteso 2024	Revisione del <i>Regolamento di polizia mortuaria</i> , adozione del Regolamento sul giusto procedimento e ricognizione ed eventuale abrogazione di almeno cinque regolamenti.		
Valore di risultato parziale 2024	Adozione del Regolamento sul giusto procedimento e ricognizione ed eventuale abrogazione di almeno tre regolamenti.		
Coefficiente di raggiungimento parziale 2024	75%		
Valore finale atteso 2025	Ricognizione e riordino di tutte le disposizioni regolamentari.		
Valore di risultato parziale 2025	Ricognizione e riordino del 90% delle disposizioni regolamentari.		
Coefficiente di raggiungimento parziale 2025	90%		

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2022											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione delle disposizioni regolamentari obsolete/abrogate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Confronto con i Servizi di riferimento.										X	X	
3	Redazione delle proposte dei regolamenti di riordino, in collaborazione con i vari Dipartimenti, con presa d'atto della Giunta per successiva adozione da parte del Consiglio Comunale.												X

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2023											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione delle disposizioni regolamentari obsolete/abrogate.	X	X	X	X								
2	Confronto con i Servizi di riferimento.					X	X	X	X				
3	Redazione delle proposte dei regolamenti di riordino, in collaborazione con i vari Dipartimenti, e presentazione delle stesse al Consiglio comunale per l'approvazione con riferimento al 100% dei regolamenti.									X	X	X	X

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2024											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione delle disposizioni regolamentari obsolete/abrogate.	X	X	X	X								
2	Confronto con i Servizi di riferimento.					X	X	X	X				
3	Redazione delle proposte dei regolamenti di riordino, in collaborazione con i vari Dipartimenti, e presentazione delle stesse al Consiglio comunale per l'approvazione									X	X	X	X

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	13				

OBIETTIVO PEG N. 2 ANNO 2023

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E LEGALI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	AFFARI GENERALI E LEGALI
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod		Unità di progetto	SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI
Cod.		Responsabile	PARA Dott.ssa Monica

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.		Obiettivo operativo	SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	MIGRAZIONE A NUOVI APPLICATIVI GESTIONALI UTILIZZATI DALLA MACCHINA ORGANIZZATIVA COMUNALE.		
Descrizione	Gli applicativi gestionali in uso da circa un ventennio risultano ormai obsoleti per cui l'Ente, dopo opportune valutazioni, si è orientato verso l'adozione di nuovi applicativi rispondenti alle attuali norme di sicurezza e di trasparenza e di accessibilità, cioè applicativi basati su browser web erogati in modalità SAAS (software as a service). L'utilizzo di applicativi basati sul web richiede un impegno notevole da parte di chi è da molti anni utilizzatore abituale di applicativi erogati in modalità client server. Questo significa che l'intera struttura comunale dovrà essere coinvolta, durante l'anno, in una pesante attività legata sia agli aspetti formativi che operativi dei nuovi prodotti utilizzati. Per fare ciò è pertanto necessario prevedere una programmazione graduale suddivisa per le varie strutture operative dell'Ente (Dipartimenti e Servizi sia interni che esterni ai Dipartimenti). L'Ente considera la possibilità di realizzare una parte dell'intervento attraverso i fondi del PNRR destinati all'innovazione digitale, per cui le tempistiche dovranno allinearsi alle scadenze dei diversi bandi. Tutta questa serie di operazioni dovrà essere realizzata attraverso l'intervento del Centro Elaborazione Dati che fungerà da coordinatore e fornirà il necessario supporto tecnico a tutti i dipendenti. Nel corso del 2024/2025 si realizzerà l'effettiva migrazione con la conseguente attivazione di tutti i moduli software in uso nella complessa macchina operativa.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	Capofila	DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E LEGALI	44%
		DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO	14%
		DIPARTIMENTO FINANZE	14%
		DIPARTIMENTO TECNICO	14%
		SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI POLIZIA LOCALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	14%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale	Anni 2023-2024-2025	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>	☐	
Valore iniziale	Applicativi gestionali client server in uso negli uffici e servizi comunali da inizio anni 2000		
Valore finale atteso 2024	Avvio degli applicativi relativi a tutte le aree eccetto quelle della gestione economica del personale e contabilità.		
Valore di risultato parziale 2024	Avvio degli applicativi relativi a tutte le aree eccetto quelle della gestione economica del personale e contabilità e della segreteria.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	75%		
Valore finale atteso 2025	Avvio degli applicativi relativi a tutte le aree.		

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2023											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione e contrattualizzazione del fornitore	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
2	Sostituzione e integrazioni applicativi Segreteria												
3	Sostituzione e integrazioni applicativi Demografici												
4	Sostituzione e integrazioni applicativi Servizi al cittadino												
5	Sostituzione e integrazioni applicativi Contabilità												
6	Sostituzione e integrazioni applicativi Lavori Pubblici												
7	Sostituzione e integrazioni applicativi Stipendi e gestione presenze												

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2024											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione e contrattualizzazione del fornitore												
2	Sostituzione e integrazioni applicativi Segreteria										X	X	X
3	Sostituzione e integrazioni applicativi Demografici							X	X	X	X	X	X
4	Sostituzione e integrazioni applicativi Servizi al cittadino					X	X	X					
5	Sostituzione e integrazioni applicativi Contabilità												
6	Sostituzione e integrazioni applicativi Tributi							X	X	X	X	X	X
7	Sostituzione e integrazioni applicativi Stipendi e gestione presenze										X	X	

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione e contrattualizzazione del fornitore												
2	Sostituzione e integrazioni applicativi Segreteria	X	X										
3	Sostituzione e integrazioni applicativi Demografici												
4	Sostituzione e integrazioni applicativi Servizi al cittadino												
5	Sostituzione e integrazioni applicativi Contabilità		X			X	X	X	X	X	X		
6	Sostituzione e integrazioni applicativi Tributi												
7	Sostituzione e integrazioni applicativi Stipendi e gestione presenze		X	X	X	X	X						

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	16				

Fossano, li 11/12/2024

Il dirigente
PARA dott.ssa Monica

OBIETTIVO PEG ANNO 2023 N. 6 (*)

DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO/POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	SERVIZI AL CITTADINO/POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Cod.		Responsabile	BARBERINI dott. Massimo

Cod.	0101	Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.	01010701	Obiettivo operativo	SERVIZI DEMOGRAFICI

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA.		
Descrizione	Si è reso necessario rivedere integralmente l'attuale Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, approvato con Deliberazione C.C. n. 68 del 20/7/2010 (mod. da ultimo con Deliberazione C.C. n. 44 del 27/7/2019), provvedendo all'individuazione e all'abrogazione di tutte quelle disposizioni che si limitano a replicare le disposizioni del D.P.R. 285/1990 e della legge nazionale e regionale in materia, onde evitare inutili sovrapposizioni e potenziali conflitti. Al contempo, si pone la necessità di evitare vuoti normativi. Tra gli aspetti oggetto di valutazione, si evidenzia, in particolare: - l'adeguamento alle novelle legislative recate dal D.L. 21 marzo 2022, n. 21, convertito con modificazioni dalla L. 20 maggio 2022, n. 51; - l'adeguamento alle novelle legislative recate dalla L.R. 11/03/2015 n. 3; - la disciplina delle aree per la dispersione delle ceneri indicate all'art. 37 dell'attuale regolamento comunale di polizia mortuaria e nel rispetto dell'art. 4 della L.R. n. 20 del 31 ottobre 2007; - l'unificazione e/o l'armonizzazione del regolamento comunale di polizia mortuaria con altri testi normativi del Comune di Fossano già in essere. Gli uffici dell'area demografica coinvolti nella realizzazione di questo obiettivo sono l'Ufficio Stato Civile e l'Ufficio Servizi Funebrì, oltre al relativo caposervizio e dirigente. Tale obiettivo dovrà essere realizzato in collaborazione con il Dipartimento Tecnico, in particolare l'Ufficio del custode del cimitero, e con l'Ufficio Affari Legali. Per via della natura di alcune disposizioni in esso contenute, la predisposizione del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria comporta il necessario coinvolgimento dei servizi competenti dell'Azienda Sanitaria Locale.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	1	Dipartimento Tecnico e LL.PP.	2 %
	2	Ufficio Affari Legali	3 %
	3	Ufficio del custode del cimitero	5 %
	4	Servizio Affari Demografici e Sportello del Cittadino – U.R.P. (Capofila)	90%
Tipologia	Annuale		
	Pluriennale	2023-2024-2025	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato		
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	<i>X</i>
	<i>Di tipo quantitativo</i>	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	
	<i>Misto(specificare su quali tipologie)</i>	
Valore iniziale	Regolamento di Polizia mortuaria da aggiornare.	
Valore finale atteso 2023	Predisposizione della bozza del Regolamento di Polizia Mortuaria all'esito del confronto con il Servizio competente in materia di Affari Legali e redazione della richiesta illustrata di parere all'ASL.	
Valore finale atteso 2024	Revisione della bozza del regolamento sulla base del parte ASL	
Valore finale atteso 2025	Approvazione da parte del Consiglio comunale del nuovo regolamento.	

(*) ASSEGNATO DAL SERVIZIO PERSONALE ALL'INTERNO DEL P.D.O.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi

Descrizione Azioni			Sviluppo Temporale											
			Anno _2023											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Studio della normativa in materia.	X	X										
2		Predisposizione bozza di regolamento.		X	X									
3		Condivisione con i Servizi del Dipartimento Tecnico.			X	X								
4		Confronto con il Servizio affari legali sulle proposte di deliberazione.					X	X	X	X	X	X	X	X
5		Richiesta del parere ASL.											X	X
Descrizione Azioni			Sviluppo Temporale											
			Anno _2024											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
6		Esame del parere ASL.	X	X										
7		Revisione della bozza del nuovo regolamento sulla base del parte ASL.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Descrizione Azioni			Sviluppo Temporale											
			Anno _2025											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
8		Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con l'Ufficio Stato Civile.	X	X	X									
9		Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con l'Ufficio Servizi Funebri.		X	X	X								
10		Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con l'Ufficio del custode del cimitero.				X	X							
11		Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con il Dipartimento Tecnico e LL.PP.					X	X						
12		Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con l'Ufficio Affari Legali.							X	X				

13		<i>Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con il Dirigente del Dipartimento Polizia Locale e Amministrativa.</i>									X			
14		<i>Visione della bozza definitiva del nuovo regolamento con il Segretario Comunale.</i>									X	X		
15		<i>Emissione del parere sulla bozza del nuovo regolamento da parte della Giunta Comunale.</i>									X	X		
16		<i>Discussione della bozza del nuovo regolamento de parte della commissione consigliare competente per materia.</i>										X	X	
17		<i>Approvazione del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria da parte del Consiglio Comunale.</i>												X

OBIETTIVO N. 6/2023

21/03/2025

firma del dirigente proponente
(Dr. Giacomo Cuniberti)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale	12				

Fossano, li 21/03/2025

Il Dirigente
(CUNIBERTI Dott. Giacomo)

OBIETTIVO PEG 2023 N. 13/2023 (ANNI 2023/2024/2025)

DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIO/LL.PP./URBANISTICA/AMBIENTE

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Dipartimento	DIPARTIMENTO TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI -URBANISTICA - AMBIENTE
Cod.			Servizio Autonomo	
Cod			Unità di progetto	
Cod.			Responsabili	Dirigente: Arch. Elisabetta PRATO Responsabile del Servizio Urbanistica ed Edilizia e SUAP: Arch. Anna Bertola Responsabile del Servizio Opere e Lavori Pubblici - Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Sicurezza: Geom. Giovanni Tosco

Cod.	0801	Obiettivo strategico	IL TERRITORIO
Cod.	08010101	Obiettivo operativo	L'URBANISTICA

TITOLO DELL'OBIETTIVO	VERIFICA DELLE CESSIONI DELLE AREE A STANDARD PUBBLICO IN ESSERE ULTRADECENNALI ED EVENTUALE ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE		
Descrizione	Da recenti verifiche e su sollecitazione di privati risulta frequente che vi siano convenzioni edilizie, per le quali a suo tempo erano state previste cessioni di aree per standards urbanistici. Il mancato perfezionamento degli atti di cessione comporta, oltre agli oneri annuali a carico dei privati che hanno costituito fideiussioni a garanzia degli obblighi convenzionali, la mancata definizione delle pratiche edilizie e la mancata acquisizione delle aree al patrimonio pubblico, con riflessi negativi sulla possibilità di fruizione delle aree. Tale situazione rende infatti difficoltosa la gestione di tali spazi (<i>in particolare le aree verdi e le aree a parcheggio</i>) ed incerti gli obblighi manutentivi, sia laddove tali aree siano state per anni considerate pubbliche, sia nel caso in cui siano state considerate private ancorché con titoli abilitativi che prevedevano l'obbligo di cessione. Inoltre, il trascorrere del tempo ha inciso significativamente sull'attualità dell'interesse pubblico all'acquisizione delle aree in oggetto. L'obiettivo prevede pertanto un confronto sinergico tra l'ufficio edilizia privata e l'ufficio patrimonio per un'analisi specifica dei singoli casi. Da una prima reale disamina delle singole pratiche/convenzioni nei primi mesi dell'anno in corso è emersa una situazione decisamente più complessa e difficoltosa sia da un punto di vista amministrativo che tecnico. L'obiettivo pertanto, così come rivisto, viene proposto come obiettivo triennale, e prevede l'esame di venticinque convenzioni stipulate da oltre 20 anni (otto all'anno), prendendo in considerazione prioritariamente aree per le quali si rende necessaria l'acquisizione patrimoniale (<i>in particolare aree verdi, aree parcheggio, viabilità</i>) ovvero laddove vi sia disinteresse all'acquisizione da parte dell'Amministrazione, con conseguente eventuale attivazione delle forme di tutela opportune.		
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)			%
			%
Tipologia	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>	<i>Anni 2023 - 2024 - 2025</i>	

Indicatore di risultato	
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>
	<i>Di tipo quantitativo</i>
	<i>Di tipo qualitativo</i>
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>
Valore iniziale	Presenza di numerose convenzioni urbanistiche ultraventennali che prevedono la cessione di aree all'Ente.
Valore finale atteso per ogni anno	La completa verifica di n. 8 pratiche ultraventennali e l'acquisizione dei frazionamenti da parte degli attuali aventi causa propedeutici all'attivazione della procedura di accorpamento ai sensi dell'art. 31 c. 21 e 22 L. 448/1998, ovvero di atto pubblico di cessione gratuita cumulativa delle aree; in alternativa l'avvio delle azioni a tutela. <i>*E' da precisarsi che l'istanza di frazionamento da parte dei privati, volta alla cessione, non è determinabile a priori in termini temporali poichè in particolare per i condomini con più unità abitative richiede procedure complesse con assemblee, deleghe e procure all'Amministratore etc... pertanto si considera assolta con la semplice richiesta da parte dell'ufficio che ne blocchi i termini prescrittivi.</i>
Valore di risultato parziale	La completa verifica di n. 6 pratiche ultraventennali (75%) per ogni anno.
Coefficiente di raggiungimento parziale	75% ad anno.

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

		Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
			Anno 2023											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Richiesta ad alcuni istituti bancari dell'elenco di polizze ancora in essere a garanzia delle cessioni a favore del Comune.												
2		Ricognizione di otto pratiche/convenzioni urbanistiche in essere che prevedono obblighi di cessione di aree, individuate secondo i criteri di priorità esposti nella descrizione del presente obiettivo.	X	X										
3		Esame e studio delle convenzioni- verifiche catastali.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4		Valutazione dell'attualità dell'interesse all'acquisizione delle aree con eventuale esame da parte della Giunta Comunale.											X	
5		Avvio procedure per l'acquisizione o delle azioni di tutela.												X
		Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
			Anno 2024 e Anno 2025											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Ricognizione di diciassette (tra il 2024 e il 2025) pratiche/convenzioni urbanistiche in essere che prevedono obblighi di cessione di aree.	X	X										
2		Esame e studio delle convenzioni - verifiche catastali.		X	X	X								
3		Valutazione dell'attualità dell'interesse all'acquisizione delle aree con eventuale esame da parte della Giunta Comunale.				X	X	X						
4		Avvio procedure per l'acquisizione o delle azioni di tutela.						X	X	X	X	X	X	X

IL DIRIGENTE
PRATO Arch. Elisabetta (*)

(*)Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>NV</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
<i>NV</i>	<i>contributo all'equilibrio economico dell'ente</i>	1	2	3	4	5
<i>NV</i>	<i>implicazioni in termini di integrazione organizzativa</i>	1	2	3	4	5
<i>S</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	<i>Totale</i>	15				

OBIETTIVO PEG N. 19 ANNO 2023 **DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E LEGALI**

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Dipartimento	AFFARI GENERALI E LEGALI
Cod.		Servizio Autonomo	
Cod		Unità di progetto	SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI
Cod.		Responsabile	PARA Dott.ssa Monica

Cod.		Obiettivo strategico	LA MACCHINA COMUNALE E LA TRASPARENZA
Cod.		Obiettivo operativo	SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

TITOLO DELL'OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OBIETTIVI LEGATI AI BANDI PNRR "INNOVAZIONE TECNOLOGICA" ATTIVATI SUL PORTALE PADIGITALE2026
Descrizione	L'obiettivo attiene alla partecipazione del Comune di Fossano ai bandi pubblicati sul portale PaDigitale2026 relativi agli investimenti in innovazione tecnologica finanziati dal PNRR. Il Comune di Fossano, si è candidato su tutti i bandi per i Comuni presenti sulla piattaforma PaDigitale2026: • bando 1.4.3 Adozione AppIO - acquisto di 48 servizi (importo finanziato: 34.944,00 €) • bando 1.4.3 Adozione PagoPA - acquisto di 46 servizi (importo finanziato: 83.766,00 €) • bando 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 12 servizi (importo finanziato: 223.244,00 €) • bando 1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi (importo finanziato 14.000,00 €) • bando Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 (importo finanziato 280.932,00 €) • bando Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Noti'iche Digitali" Comuni (Settembre 2022) (importo finanziato 59.966,00 €) • bando Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 (importo finanziato 30.515,00 €) Il dettaglio delle fasi di realizzazione del progetto associato al presente obiettivo è il seguente: 1. partecipazione ai bandi con adesione e presentazione delle candidature sulla piattaforma PaDigitale2026 2. contrattualizzazione a seguito del decreto di assegnamento del contributo con individuazione dei fornitori e stipula dei relativi contratti 3. asseverazione tecnico / amministrativa dei vari bandi seguendo il processo indicato sulla piattaforma PaDigitale2026. Attivazione in produzione dei servizi relativi ai bandi 4. erogazione del contributo e liquidazione delle prestazioni del fornitore Il progetto si sviluppa nel periodo 2023-2026 e riveste un'importanza strategica per l'Ente in quanto la digitalizzazione dei servizi della PA è uno dei principali obiettivi formulati a livello Europeo, Nazionale e Locale. Inoltre l'importante entità economica dei contributi (totale di circa 727.000,00 €) e la modalità di erogazione "lump sum" degli stessi consente non solo di coprire i costi legati all'attivazione ed al canone per i primi 2 - 3 anni di erogazione degli stessi ma anche di ottenere una significativa economia che consentirà all'Ente, a processo concluso e ad erogazione effettuata da parte del Ministero, di investire gli importi rimanenti su ulteriori progetti di innovazione tecnologica scelti e gestiti in autonomia dall'Ente. Le attività relative al conseguimento del presente obiettivo sono interamente a carico del Responsabile del Servizio CED. La suddivisione delle ore di impegno sui 4 anni della previsione di durata sono le seguenti • 2023: 150 ore (predisposizione candidature, contrattualizzazione dei fornitori e prime asseverazioni) • 2024/2025: 300 ore (chiusura delle contrattualizzazioni, asseverazioni dei bandi, collaudo e messa in produzione dei servizi asseverati, gestione dei 7 finanziamenti erogati dal Ministero).
Altre strutture organizz. coinvolte oltre a quella	

proponente (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)				%
Tipologia	<i>Annuale</i>			
	<i>Pluriennale</i>	<i>Anni</i>	<i>2023-2024-2025</i>	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	<i>X</i>	
	<i>Di tipo quantitativo</i>		
	<i>Di tipo qualitativo</i>		
	<i>Misto (specificare su quali tipologie)</i>		
Valore iniziale	Necessità di procedere alla completa revisione dei sistemi al fine di attuare la prevista innovazione tecnologica (PaDigitale2026).		
Valore finale atteso 2024	Attivazione dei servizi legati a 5 bandi PNRR tra quelli sopra elencati.		
Valore di risultato parziale	Attivazione dei servizi legati a 4 bandi PNRR tra quelli sopra elencati.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	70%		
Valore finale atteso 2025	Attivazione e asseverazione di tutti i bandi previsti.		
Valore di risultato parziale	Attivazione e asseverazione di 6 bandi.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	90%		

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2023											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione ai bandi con adesione e presentazione delle candidature sulla piattaforma PaDigitale2026	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Contrattualizzazione con fornitori e stipula dei relativi contratti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Asseverazione tecnico/amministrativa dei vari bandi. Attivazione in produzione dei servizi relativi.											X	X
4	Eragazione del contributo e liquidazione delle prestazioni del fornitore												
5													
6													
7													
8													
9													
10													

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

		Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
			Anno 2024											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1		Partecipazione ai bandi con adesione e presentazione delle candidature sulla piattaforma PaDigitale2026												
2		Contrattualizzazione con fornitori e stipula dei relativi contratti	X	X										
3		Asseverazione tecnico/amministrativa dei vari bandi. Attivazione in produzione dei servizi relativi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		Eragazione del contributo e liquidazione delle prestazioni del fornitore							X	X	X	X	X	X
5														
6														
7														
8														
9														
10														

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 4 – Sviluppo delle fasi (distinguendo tra gli anni nel caso di obiettivo pluriennale)

	Descrizione Azioni	Sviluppo Temporale											
		Anno 2025											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione ai bandi con adesione e presentazione delle candidature sulla piattaforma PaDigitale2026												
2	Contrattualizzazione con fornitori e stipula dei relativi contratti												
3	Asseverazione tecnico/amministrativa dei vari bandi. Attivazione in produzione dei servizi relativi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Eragazione del contributo e liquidazione delle prestazioni del fornitore									X	X	X	X

(Evidenziare le fasi oggetto di monitoraggio intermedio)

Sezione 5 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
NV	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
NV	contributo all'equilibrio economico dell'ente	1	2	3	4	5
NV	implicazioni in termini di integrazione organizzativa	1	2	3	4	5
S	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

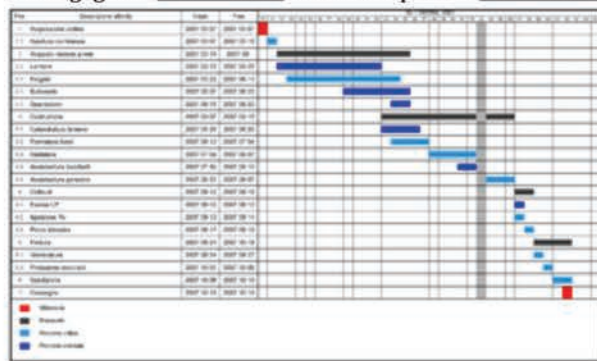
Fossano, 11/12/2024

Il Dirigente
PARA Dott.ssa Monica

Note di compilazione

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici	Indicare alternativamente il Dipartimento, il Servizio autonomo o l'Unità di progetto di riferimento e il relativo responsabile (Dirigente o PO) Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)
Sezione 2 – Anagrafica e descrizione	Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese. La descrizione deve essere esaustiva Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Dipartimento o il Servizio autonomo). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.
Sezione 3 – Risultato atteso	L'indicatore di risultato richiede l'esplicitazione delle modificazioni attese (del bisogno sul quale si vuole intervenire, delle opportunità da perseguire, ...) La tipologia evidenzia le caratteristiche prevalenti dell'indicatore di risultato Il valore di risultato parziale indica la soglia di raggiungimento parziale al di sotto della quale l'obiettivo è considerato "non raggiunto" Il coefficiente di raggiungimento parziale indica la percentuale del peso connesso alla classificazione di "obiettivo parzialmente raggiunto"
Sezione 4 – Sviluppo delle fasi	Lo schema permette la rappresentazione in diagramma di Gantt¹(elementare) delle attività programmate e necessarie per

¹ Il diagramma di Gantt è uno strumento di supporto alla gestione dei progetti, così chiamato in ricordo dell'ingegnere statunitense che si occupava di scienze sociali che lo ideò nel 1917, Henry Laurence Gantt (1861 - 1919).



Esempio di semplice diagramma di Gantt

Usato principalmente nelle attività di project management, il diagramma è costruito partendo da un asse orizzontale - a rappresentazione dell'arco temporale totale del progetto, suddiviso in fasi incrementali (ad esempio, giorni, settimane, mesi) - e da un asse verticale - a rappresentazione delle mansioni o attività che costituiscono il progetto.

Barre orizzontali di lunghezza variabile rappresentano le sequenze, la durata e l'arco temporale di ogni singola attività del progetto (l'insieme di tutte le attività del progetto ne costituisce la Work Breakdown Structure). Queste barre possono sovrapporsi durante il medesimo arco temporale ad indicare la possibilità dello svolgimento in parallelo di alcune delle attività. Man mano che il progetto progredisce, delle barre secondarie, delle frecce o delle barre colorate possono essere aggiunte al diagramma, per indicare le attività sottostanti completate o una porzione completata di queste. Una linea verticale è utilizzata per indicare la data di riferimento.

Un diagramma di Gantt permette dunque la rappresentazione grafica di un calendario di attività, utile al fine di pianificare, coordinare e tracciare specifiche attività in un progetto dando una chiara illustrazione dello stato d'avanzamento del progetto rappresentato.

	<i>raggiungere l'obiettivo fissato. Ovviamente si tratta di indicazioni non rigide di programmazione operativa.</i>
	<i>Quando possibile, vanno indicate le fasi che possono permettere un monitoraggio intermedio dello stato di avanzamento dell'obiettivo, soprattutto quando il loro compimento coincida con il valore di risultato parziale</i>
Sezione 5 – Peso dell'obiettivo	<i>La compilazione della Sezione è riservata al Nucleo di Valutazione.</i>

**Piano Integrato di Attività e
Sezione "Valore pubblico" -
Piano triennale di prevenzione
trasparenza
2025 - 2027**



**Organizzazione
Rischi corruttivi e trasparenza -
della corruzione e per la**

1. Principi.....	4
2. Soggetti.....	5
2.1. Autorità indirizzo politico.....	6
2.2. Responsabile della prevenzione e della trasparenza.....	6
2.3. Responsabili di struttura (Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa).....	7
2.4. Nucleo di valutazione.....	8
2.5 Il ruolo della Corte dei Conti attraverso il Collegio dei revisori.....	8
2.6. Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	8

2.7. I dipendenti.....	8
2.8. Collaboratori dell'Amministrazione.....	9
3. Il Piano di prevenzione.....	9
3.1 Analisi del contesto esterno.....	9
3.2 Analisi del contesto interno.....	11
3.3. Aree a rischio.....	12
3.3. La gestione del rischio.....	12
3.3.1. La mappatura dei processi.....	13
3.3.2. La valutazione del rischio.....	13
3.3.3. Il trattamento del rischio.....	14
3.4. Monitoraggio.....	16
3.5. Società ed altri Enti controllati o partecipati.....	16
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	17
<i>L'art. 10 del D.lgs. n. 33 prevede il coordinamento della normativa afferente gli obblighi di pubblicità e trasparenza con il P.T.P.C.</i>	17
4.1. Soggetti.....	17
4.3. Monitoraggio e vigilanza.....	19
4.4. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....	19
4.5. Pubblicazione di ulteriori informazioni.....	20
4.6. Coinvolgimento dei cittadini.....	21
5. IL Codice di comportamento.....	21
5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento.....	23
5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali.....	23
5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	23
6. Formazione.....	24

7. Consultazione sul Piano e sui suoi aggiornamenti.....	24
--	----

Allegati:

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area acquisizione e progressione del personale
4. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario- Concessione patrocini
- 5 bis. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato del destinatario- Erogazione autorizzazioni e concessioni
6. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il destinatario
7. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità
8. Registro dei rischi - analisi e ponderazione dei rischi

1. PRINCIPI

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 31 del 30 gennaio 2024, con validità per il triennio 2025-2027.

E' noto che il P.N.A. costituisce atto d'indirizzo di durata triennale per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. In particolare, il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ciascuna delle amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 d.lgs. 165/2001 è infatti tenuta a predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), ad inviarlo, ai sensi dell'art. 1 c. 8 l. 190/2012, all'A.N.A.C., e a pubblicarlo, non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni individuate al comma 1 dello stesso articolo, del "*piano integrato di attività e organizzazione*" (P.I.A.O.).

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. In esso è assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, l'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" si componga, tra altro, di una sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

La sottosezione comprende:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Tali aspetti sono specificamente affrontati dal presente piano, dopo brevi considerazioni sui soggetti coinvolti.

2. SOGGETTI

Il P.T.P.C. riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della

realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

2.1. Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificati, da ultimo, dal D.Lgs. 97/2016, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. la Giunta Comunale e, per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Sindaco, come da avviso contenuto nella Deliberazione CiVIT n.15/2013.

La Giunta Comunale viene inoltre coinvolta nell'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta.

Il P.N.A. 2022 aggiornamento 2024 indica l'opportunità di prevedere obiettivi strategici volti alla creazione di valore pubblico. Nel corso dell'anno si valuteranno le azioni opportune.

2.2. Responsabile della prevenzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., è il Segretario Generale.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, nella determinazione Anac n. 12/2015 nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC, formula la proposta di P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità; elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Si rileva come l'ANAC, nell'analisi del ruolo di tale figura condotta in sede di aggiornamento del P.N.A. 2019-2021, segnalasse il riscontro di un trend maggiormente positivo degli enti locali rispetto agli altri comparti.

Da ultimo, nel P.N.A. 2019, dopo aver sottolineato che spetta agli organi di indirizzo, individuati specificamente nel paragrafo precedente, in particolare assicurare che il R.P.C.T. disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, l'Autorità ha indicato la necessità che il R.P.C.T. disponga di un sistema di monitoraggio e reportistica che gli consenta di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei processi e la loro tracciabilità.

L'adozione di tali misure proseguirà nel corso dell'anno.

2.3. Responsabili di struttura (Dirigenti e incaricati di Elevate Qualificazioni)

I Dirigenti, in collaborazione con gli incaricati di Elevate Qualificazioni, siano essi a capo di Servizi interni ai Dipartimenti che di Servizi Autonomi, sono i referenti per la prevenzione della corruzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di valutazione e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Gli stessi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. In particolare, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Va' infatti evidenziato che grava sui Dirigenti l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55-sexies, c. 3, d.lgs.

165/2001.

2.4. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

2.5 Il ruolo della Corte dei Conti attraverso il Collegio dei revisori

La Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo, si avvale anche del collegio dei revisori a cui sono stati affidati maggiori compiti nell'ambito del nuovo sistema dei controlli interni, e la cui funzione è sempre più fortemente integrata nella programmazione e gestione dell'Ente; pertanto prende parte attiva al processo di gestione del rischio, valutando nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti ai revisori, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, segnalando le stesse al responsabile anticorruzione; esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa.

2.6. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con Determinazione n. 386 del 22/10/2024 è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia nei confronti del personale dipendente non dirigente, che nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.

2.7. I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio.

A loro è infatti richiesto, da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, il costruttivo apporto nell'attività di costante monitoraggio, ivi compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate del Piano, finalizzata ad un proficuo aggiornamento nella sua

attuazione.

Del resto, va' ricordato che ai sensi dell'art. 8 del d.P.R. 62/2013 il rispetto da parte dei dipendenti delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. costituisce dovere la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

2.8. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3. IL PIANO DI PREVENZIONE

Nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del P.I.A.O. e in coerenza con le altre sezioni del documento di programmazione, in particolare con quella relativa alla performance, il Piano *"individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio [...]. Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".*

In tale ottica, e in osservanza dei principi sopra esposti, i punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

3.1 Analisi del contesto esterno.

La relazione della Direzione Investigativa Antimafia relativa al secondo semestre del 2021 conferma come il Piemonte costituisca un territorio eletto dalle mafie, in particolare dalla criminalità organizzata calabrese.

Il fenomeno interessa anche la provincia di Cuneo, attesa la presenza della casa circondariale del capoluogo, noto *"fattore di tradizionale richiamo per i familiari dei detenuti che tendono a stabilirsi nelle aree limitrofe creando presupposti di radicamento".*

Anche grazie ad alcune inchieste giudiziarie, è stata messa in luce la presenza di alcuni strutturati organismi mafiosi calabresi, quali il locale di Bra e il locale del basso Piemonte, *"con influenza sulla provincia di Cuneo e su quella di Alessandria che insiste prevalentemente su Alba, Sommariva del Bosco e Novi Ligure ma che proietta la sua influenza anche sulla provincia di Asti con ramificazioni fino al confine con la Liguria"*.

Inoltre, si evidenzia che *"In Piemonte i gruppi di origine 'ndranghetista esercitano la propria egemonia criminale lasciando spazio anche a cellule criminali di diversa matrice e come quelle riconducibili a cosa nostra in ragione di una condivisa e diffusa reciproca accettazione"*.

Del resto, come evidenzia il Dossier socioeconomico elaborato dall'Ufficio Studi e Ricerche della Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo nell'ottobre 2022, la Regione Piemonte e la Provincia di Cuneo rappresentano, nonostante le difficoltà e le preoccupazioni connesse alla situazione geopolitica ed economica globale, contesti socio-economici floridi.

Si segnala infatti che "A livello generale, nel 2021, il PIL prodotto dalla provincia di Cuneo è stato superiore ai 19,5 miliardi di euro, registrando un +8,4% rispetto al 2020". Nonostante le tensioni internazionali e commerciali in corso, nel II trimestre 2022 il Piemonte segna una crescita del 3,8% della produzione manifatturiera, mentre in provincia di Cuneo la produzione industriale cresce in misura comparabile alla media regionale. L'indagine di previsione del IV trimestre 2022 prevede comunque un andamento stazionario.

I settori che più contribuiscono, nel Cuneese, alla creazione di valore aggiunto sono quello dei servizi, dell'industria e delle costruzioni, con una incidenza maggiore dei settori primario e secondario rispetto al resto della regione. Tali dati sono confermati anche dal "Rapporto Cuneo 2022" realizzato dalla Camera di Commercio di Cuneo.

Ed invero, l'analisi del tessuto imprenditoriale della provincia di Cuneo rivela una significativa presenza di imprese operanti nel settore delle costruzioni, pari al 13,4%.

Inoltre, il settore è stato interessato, nel corso degli ultimi anni, da significativi interventi legislativi volti a rilanciare le attività. Il riferimento va in particolare ai numerosi "bonus" edilizi, ai quali si è accompagnato, negli anni 2021 e 2022, un apprezzabile intensificazione delle attività.

Quanto al mercato dei contratti pubblici, dal "Rapporto quadrimestrale sul mercato dei contratti pubblici" dell'ANAC relativo al 2° quadrimestre del 2022, emerge una lieve flessione in Piemonte dell'importo complessivo oggetto di affidamenti in procedure di importo pari o superiore a € 40.000,00.

Nel complesso, l'esame del contesto esterno non indica criticità particolari per il territorio fossanese che suggeriscano l'adozione di misure specifiche, al di fuori della particolare vivacità dei settori produttivi evidenziati.

3.2 Analisi del contesto interno.

Il Comune di Fossano comprende un territorio di circa 130 km² e circa 24.000 abitanti

L'Ente è di media struttura, comprendendo cinque dipartimenti e un servizio autonomo e 138 dipendenti al 1 febbraio 2025.

Gli uffici sono diretti, oltre che dal Segretario Generale con funzioni di RPCT e di dirigente del Dipartimento Affari Generali e Amministrativi, da due dirigenti e da un responsabile di servizio autonomo, sono inoltre in corso, al momento della redazione del Piano, due procedure per la selezione di altrettanti dirigenti di cui uno con incarico ai sensi dell'art. 110 TUEL.

Il Segretario Generale si avvale del "Servizio risorse umane e affari legali" anche nell'ambito della collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici amministrativi al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e di questioni interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, al fine di indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, della legittimità e della correttezza in qualsiasi materia di competenza dell'Ente. A tal fine, al "Servizio risorse umane e affari legali" è attribuita anche la funzione di esprimere, su richiesta del servizio interessato, pareri in ordine alle proposte di adozione o modifica dello statuto, dei regolamenti comunali e degli atti amministrativi.

Le attività del Servizio nell'ambito in esame sono disciplinate, dal 2021, da apposito regolamento.

I Dipartimenti si suddividono, al loro interno, in servizi. Quelli più complessi sono diretti da un funzionario con incarico di posizione organizzativa.

I dirigenti appartengono ad un'unica fascia e non sono previste articolazione gerarchiche tra di loro. I funzionari con incarico di posizione organizzativa hanno parità di grado e la relativa retribuzione di posizione e risultato si differenzia sulla base del grado di responsabilità connesso alla posizione oggetto di incarico.

I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alle norme in materia di contabilità pubblica.

Non si sono registrati, nel corso del 2022, del 2023 e del 2024 fenomeni corruttivi. Appare limitato il numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi con l'irrogazione di sanzioni, pari a 3 nel 2022, 1 nel 2023 e 1 nel 2024, per fatti comunque non riconducibili alla nozione, pur ampiamente intesa, di corruzione.

L'Ente è stato interessato nell'ultimo triennio da processi di riorganizzazione che hanno comportato variazioni nell'attribuzione di competenze e personale; al contempo, negli ultimi anni l'Ente ha potuto beneficiare dei più ampi limiti per le assunzioni di personale, effettuando un buon ricambio generazionale.

Quanto ai riflessi dell'attuale contesto economico sulle attività amministrative, si rileva un significativo incremento di pratiche edilizie aumentate, rispetto all'anno 2020, di 528 nel 2021 e 365 nel 2022, passando dalle 898 del 2020 alle 1416 del 2021 e alle 1263 del 2022.

Ciò suggerisce una maggiore attenzione all'area di riferimento, rappresentata dal Servizio Edilizia e Urbanistica del Dipartimento Urbanistica attraverso la previsione di particolari misure di prevenzione. In particolare, si è prevista l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti in ordine allo svolgimento dei controlli sulle pratiche diverse dalle SCIA. Nell'ottica di un potenziamento dello Sportello delle attività produttive, lo stesso, in seguito alla riorganizzazione approvata con Determinazione G.C. n. 350 del 21 novembre 2024 è stato incardinato all'interno del nuovo Dipartimento Polizia Locale e Amministrativa, con l'approvazione del nuovo servizio denominato "Servizio polizia amministrativa, commercio e S.U.A.P." composto attualmente da quattro dipendenti.

Un altro settore che si è rivelato particolarmente vivace nel corso degli ultimi anni è quello relativo alla concessione dei contributi, anche in ragione delle misure adottate in materia di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19. A tal fine, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 30/10/2023 è stato approvato il nuovo "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio" al fine di prevedere puntualmente criteri e modalità di erogazione dei contributi e di concessione del patrocinio.

3.3. Aree a rischio

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente Piano, sono indicate nel prospetto **Allegato sub 1** al documento e comprendono comunque quelle in allora riportate nella Tabella 3 dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

3.3. La gestione del rischio

Nei punti che seguono sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano che, nello sforzo di giungere ad una progressiva esaustività della mappatura dei processi definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione ed illegalità nelle aree di attività di questa Amministrazione individuate come maggiormente sensibili.

3.3.1. La mappatura dei processi

Come espressamente affermato già nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 relativo alle "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", la mappatura dei processi costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno e consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi finalizzata all'individuazione dei momenti dell'attività amministrativa più esposti a rischi corruttivi.

Aderendo a queste indicazioni e tenuto conto di quanto emerso nell'ambito della valutazione dei contesti interno ed esterno, sono state analizzate le aree e le sottoaree partendo da quelle definite in origine obbligatorie e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella **Allegata sub 2**.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già descritte al punto 1. *Principi*).

Le mappature sono riportate agli **Allegati sub 3, 4, 5, 5 bis e 6**.

Negli stessi allegati sono anche indicati i processi per i quali non è ancora stato possibile effettuare una puntuale mappatura, ma per ciascuno di essi è stato

individuato un termine entro il quale tale intervento verrà effettuato.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

3.3.2. La valutazione del rischio

Negli allegati, di cui al punto precedente, per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'analisi e la ponderazione dei rischi rilevati costituisce il *registro dei rischi*, che è stato implementato conseguentemente alle analisi compiute successivamente alla prima adozione del presente Piano e che è riportato nelle schede allegate sub.8.

3.3.3. Il trattamento del rischio

Nelle stesse **schede Allegate sub 8**, sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate rispondono alla logica sistemica già richiamata al punto 1. *Principi*.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



Le *misure comportamentali* individuate nel Codice di comportamento costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti e si associano alle misure trasversali connesse agli obblighi di trasparenza.

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell' Ente, ed al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita; è comunque verificata, con motivati ed oggettivi riscontri, l'inapplicabilità della rotazione delle tre Posizioni presenti nell'Area Dirigenziale.

3.4. Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza annuale (normalmente entro il 30 novembre) anche finalizzato alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione degli incaricati di Posizione Organizzativa.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del suddetto Responsabile, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

3.5. Società ed altri Enti controllati o partecipati

In attuazione delle Linee guida approvate da ANAC con determinazione n. 8 del 17.6.2015 volte a orientare società e gli altri enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 1 comma 34 della stessa, l'Amministrazione promuove, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la dovuta attività di vigilanza concertando metodologie integrate atte a promuovere un efficace coordinamento di sistema in una logica di network, anche al fine di vigilare sull'applicazione della normativa anticorruzione nell'ambito delle politiche di *corporate governance* locale per lo sviluppo strategico della missione pubblica rappresentata.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'art. 10 del D.lgs. n. 33 prevede il coordinamento della normativa afferente gli obblighi di pubblicità e trasparenza con il P.T.P.C.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'Amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

4.1. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione, il Responsabile

inoltra una segnalazione alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere ad attuare specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all' U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti, in collaborazione con gli incaricati di Posizione Organizzativa *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Dirigenti.

4.2. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell'**allegato 7**, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013) i relativi responsabili.

Nel medesimo allegato sono anche definite, per quanto necessario, le modalità operative e tecnologiche relative all'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono stabilite modalità che assicurino, ai sensi di legge, la protezione dei dati personali.

L'allegato 7 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

4.3. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Dirigente affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

4.4. Accesso civico e accesso civico generalizzato.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Dirigente, in collaborazione con gli incaricati di Posizione Organizzativa,:

- procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmette, contestualmente, il dato al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990,

individuato nel Segretario e il cui nominativo è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Tale soggetto, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 è ora previsto l'accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati in possesso dell'Amministrazione, anche se non pubblicati sul sito (Freedom of Information Act - FOIA), finalizzato a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico le cui Linee Guida sono contenute nella Delibera Anac n.1309/2016.

Giova, infine, segnalare che nel corso del 2021 sono state presentate sette istanze di accesso civico generalizzato.

4.5. Pubblicazione di ulteriori informazioni.

Le informazioni pubblicate saranno soggette ad un progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Le informazioni connesse alle misure di tale natura previste dagli allegati specifici, sono rese disponibili nella sotto-sezione, livello 1, "Altri contenuti", della sezione Amministrazione trasparente.

Analoga collocazione riguarderà le ulteriori informazioni che saranno rese disponibili, per effetto del progredire dei sistemi di prevenzione (e delle connesse misure anche relative alla trasparenza) indicati al punto 3.

4.6. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente documento è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

5. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 489 del 30/12/2013, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*. Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma dovrà essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: *“L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.”* e ancora: *“L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.”*.

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5, 5 bis e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata

all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *"In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamento, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva."*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente saranno rapidamente adeguati con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di

comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

A tal proposito si segnala che con Deliberazione G.C. n. 318 del 31 ottobre 2024 si è provveduto ad approvare modifiche a vari articoli del Codice di comportamento dell'Ente, alla luce anche delle modifiche al D.P.R. 62/2013 introdotte con il D.P.R. n. 81/2023;

5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione. Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale, con Deliberazione n. 144 del 31/03/2014, un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

In merito va' rilevato che gli incarichi esterni autorizzati sono per lo più incarichi di breve durata e presso altri enti pubblici.

5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “ *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

L'Amministrazione ha provveduto ad inserire il relativo modello sul sito ufficiale del Comune, nella sezione IL COMUNE, sottosezione UFFICI DALLA A ALLA Z > UFFICI E SERVIZI, e, fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

6. FORMAZIONE

Come già visto, la formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

La formazione in materia trova spazio nell'ambito della programmazione della formazione cui è dedicato il Piano della formazione.

7. CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano sarà sottoposto a consultazione, nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home-page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027

Allegato 1

Aree a rischio

AREA	DESCRIZIONE	SOTTOAREA
Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati alla acquisizione di nuovo personale dall'esterno ovvero di nuove professionalità ed alla progressione del personale già in servizio	Reclutamento di nuovo personale
		Progressioni di carriera all'interno della categoria contrattuale
		Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs. n. 50 del 18/04/2016	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione e/o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'accertamento di violazioni ed all'irrogazione di sanzioni	
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta e procedure sanzionatorie per violazione Codice della Strada: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo
		Vigilanza sulle materie extra Codice della Strada e procedure sanzionatorie e procedure sanzionatorie in ambito edilizio, commerciale, ambientale, tributi locali, leggi di Pubblica Sicurezza ecc.)



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027

Allegato 2

Processi e procedimenti riconducibili alle Aree a rischio

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

Codice	Descrizione		Processo
1	Reclutamento	1a	avviso di mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera	2a	procedura selettiva interna
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	3a	avviso pubblico

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL'AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016)

Codice	Descrizione		Processo
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	1a	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		1b	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		1c	Requisiti di qualificazione
		1d	Requisiti di aggiudicazione
		1e	Valutazione delle offerte
		1f	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		1g	Procedure negoziate
		1h	Affidamenti diretti
		1i	Procedure aperte
		1l	Revoca del bando
		1m	Redazione del cronoprogramma
		1n	Varianti in corso di esecuzione del contratto
		1o	Subappalto
		1p	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1a	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad autorizzazione
		1b	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura-trasferimento-ampliamento superfici e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione
		1c	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura-trasferimento-ampliamento superfici e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione
		1d	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e

			comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc-
		1e	5)FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
		1f	6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso
2	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	2a	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
3	Certificazioni connesse alla residenza	3a	Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
4	Cittadini Comunitari	4a	Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.
5	Assegnazione alloggi ERP	5a	Assegnazione alloggi tramite bando
6	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	6a	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
7	Autorizzazioni alle bonifiche	7a	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale
8	Autorizzazioni allo scarico	8a	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	9a	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
10	Autorizzazione di polizia amministrativa	10a	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie
		10b	Rilascio attestati alloggi
11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	11a	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	12a	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea	13a	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
14	Concessione occupazione suolo pubblico	14a	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	15a	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	16a	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali	17a	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	18a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	19a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficenza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	20a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni
21	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	21a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
22	Autorizzazioni per Fochino	22a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di

			parte per primo rilascio e rinnovo licenza
23	Autorizzazioni per Prodotti Fitosanitari	23a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari
24	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	24a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali
25	Autorizzazioni per Luminarie	25a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
26	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	26a	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto
27	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	27a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
28	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	28a	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rifugi escursionistici 5)attività alberghiera
29	Autorizzazioni per professioni turismo	29a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : Accompagnatore turistico - Guida ambientale - Guida turistica e Guida escursionistica comunicazioni per rinnovo tesserino Guida ambientale e cessazione attività
30	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	30a	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distributore. carburante - comunicazione modifiche distributore. carburante. Non soggetto ad autorizzazione- comun. subingresso - comunicazione attivazione distributore mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di oli lubrificanti o oli minerali
31	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	31a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punti di vendita esclusivi e non esclusivi di giornali e riviste
32	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	32a	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessazione attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
33	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	33a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
34	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa	34a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa
35	Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative	35a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare	36a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari
37	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	37a	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività- A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio attività Allevamento animali e stalle sosta
38	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	38a	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
39	Autorizzazioni per Esercizi di	39a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA sia per apertura,

	somministrazione		trasferimento, e ampliamento superfici sia per subingresso, variazione sede legale, compagine sociale e altre
40	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	40a	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie ecc)
41	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo	41a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per autorizzazione in deroga
42	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	42a	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: In via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte /2	43a	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura
44	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a seguito di SCIA	44a	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA
45	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	45a	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi
46	Autorizzazioni relative Agenzia affari	46a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
47	Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	47a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
48	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	48a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
49	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	49a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
50	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	50a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività
51	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche - Private	51a	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - A seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
52	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	52a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
53	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	53a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
54	Autorizzazioni relative ai Panifici	54a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
55	Autorizzazioni relative alla Distribuzione medicinali	55a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
56	Autorizzazioni relative a Farmacie	56a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
57	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	57a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione

58	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	58a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva
59	Classificazione Industrie Insalubri	59a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre
60	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	60a	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
61	Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC	61a	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
62	Atti di Assenso – altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2)	62a	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
63	Autorizzazioni paesaggistiche	63a	Provvedimenti paesaggistici
64	Autorizzazione svincolo idrogeologico	64a	Autorizzazione per immobili in area L.R.45/89
65	Certificati di destinazione urbanistica	65a	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
66	Certificazione energetica	66a	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
67	Compatibilità paesaggistica	67a	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
68	Conformità in sanatoria	68a	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria
69	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	69a	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
70	Permesso di costruire in sanatoria	70a	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria
71	Permessi di costruire	71a	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire
72	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	72a	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
73	Denuncia di inizio attività	73a	Provvedimento edilizio – Denuncia di Inizio Attività (DIA)
74	Comunicazione di inizio lavori	74a	Comunicazione edilizia - (CIL)
75	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	75a	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
76	Concessione occupazione suolo pubblico	76a	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale
77	Provvedimenti unici Sportello Unico Attività Produttiva	77a	Autorizzazione Unica SUAP

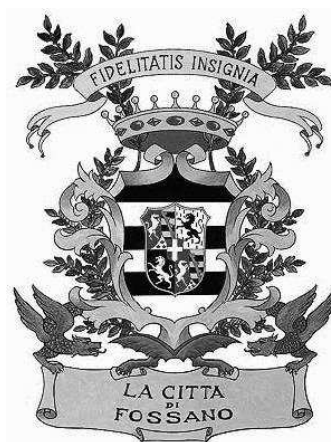
4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Codice	Descrizione		Processo
1	Emergenza casa 6	1a	Concessione di contributo economico a sostegno di soggetti con morosità nel pagamento canoni di locazione con reddito ≤€ 12.000,00, finanziamento CRC
2	Restituzione tributi	2a	Restituzione quota dell'addizionale comunale all'IRPEF e tassa rifiuti versate dai cittadini che si trovano in determinate condizioni reddituali previste dal protocollo di intesa siglato con le principali organizzazioni sindacali del territorio
3	Orti sociali	3a	Il Comune mette a disposizione degli anziani/e che ne facciano richiesta e che abbiano i requisiti, piccoli appezzamenti di terreno ad uso orto
4	Pacchetto scuola	4a	Concessione di contributo economico "pacchetto scuola" nelle scuole primaria di primo grado-secondaria primo e

			secondo grado
5	Buono energia elettrica	5a	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica
6	Buono gas	6a	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
7	Contributi sostegno oneri di locazione	7a	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle Regioni per l'accesso alle case popolari
8	Patrocini e contributi ad associazioni culturali, sportive e sociali	8a	Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

5. AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Attività di controllo ed ispettiva	1a	Controlli rivolti a _____ esercitati per _____ Ispezioni di _____
2	Procedimenti sanzionatori	2a	Procedimenti volti a _____
3	Riscossione e contenzioso	3a	Procedure di riscossione di _____ Attività conseguente al contenzioso relativo a _____



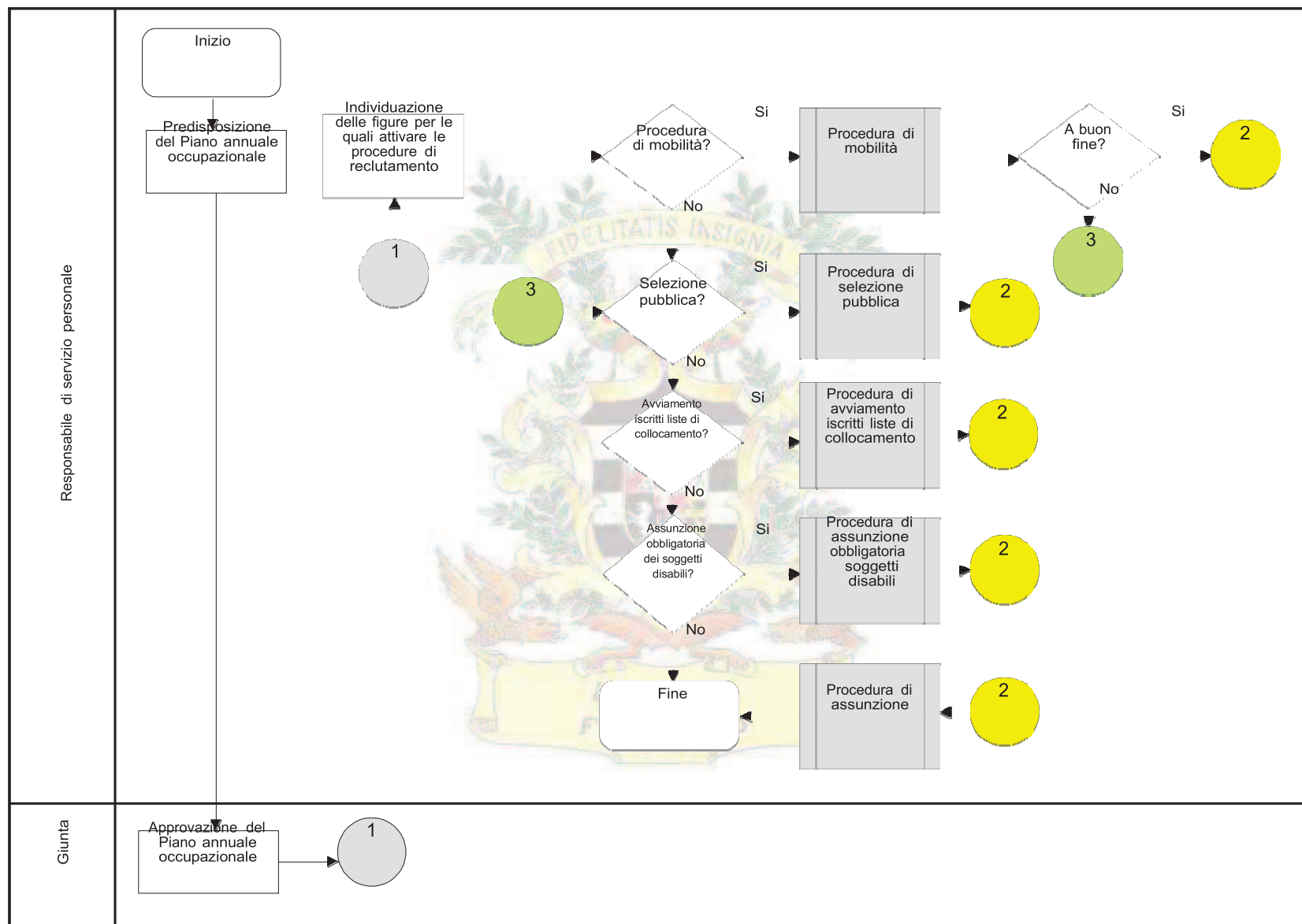
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027**

Allegato 3

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area acquisizione
e progressione del personale**

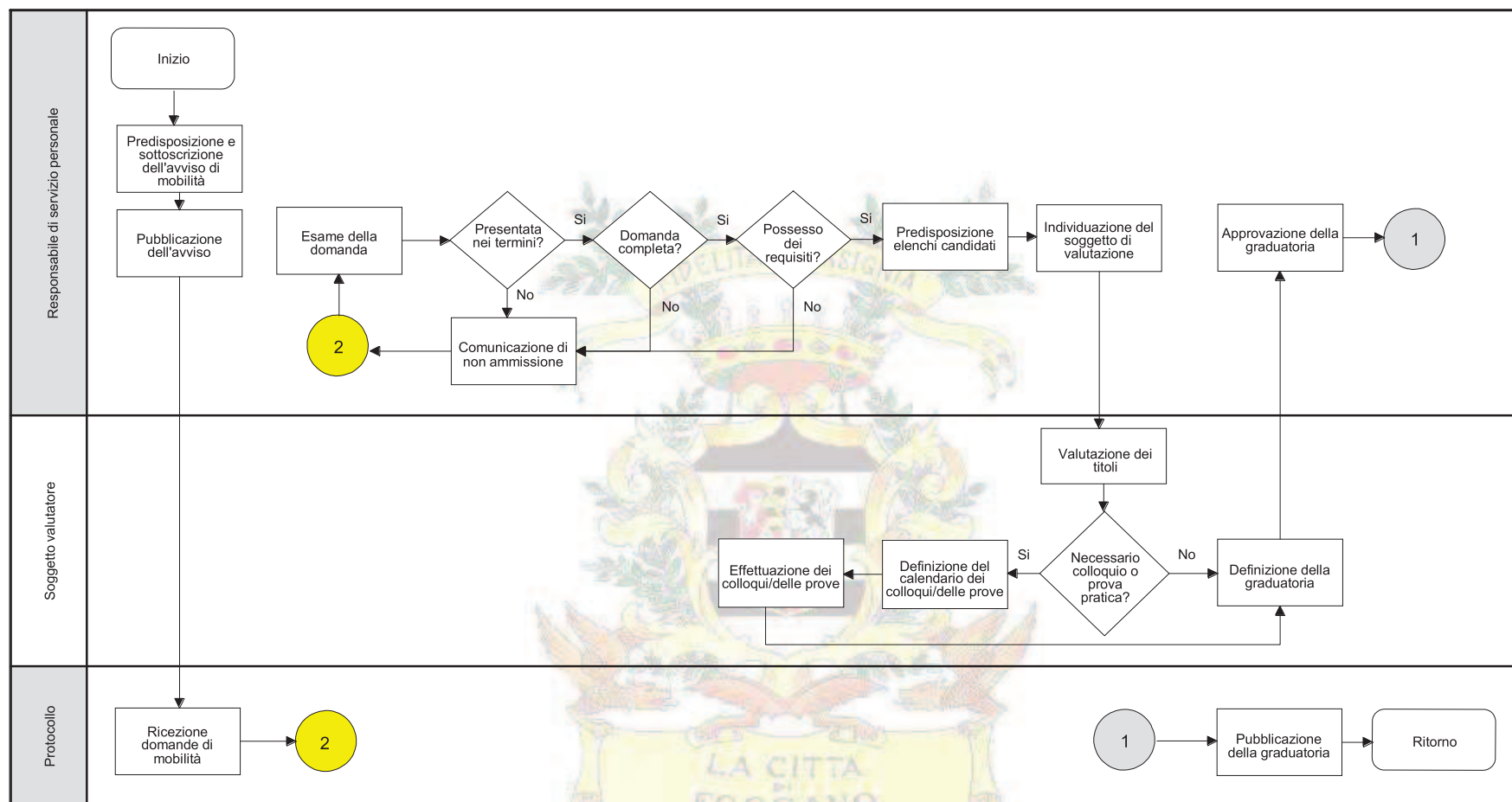
PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO
E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

Processo - Reclutamento del personale



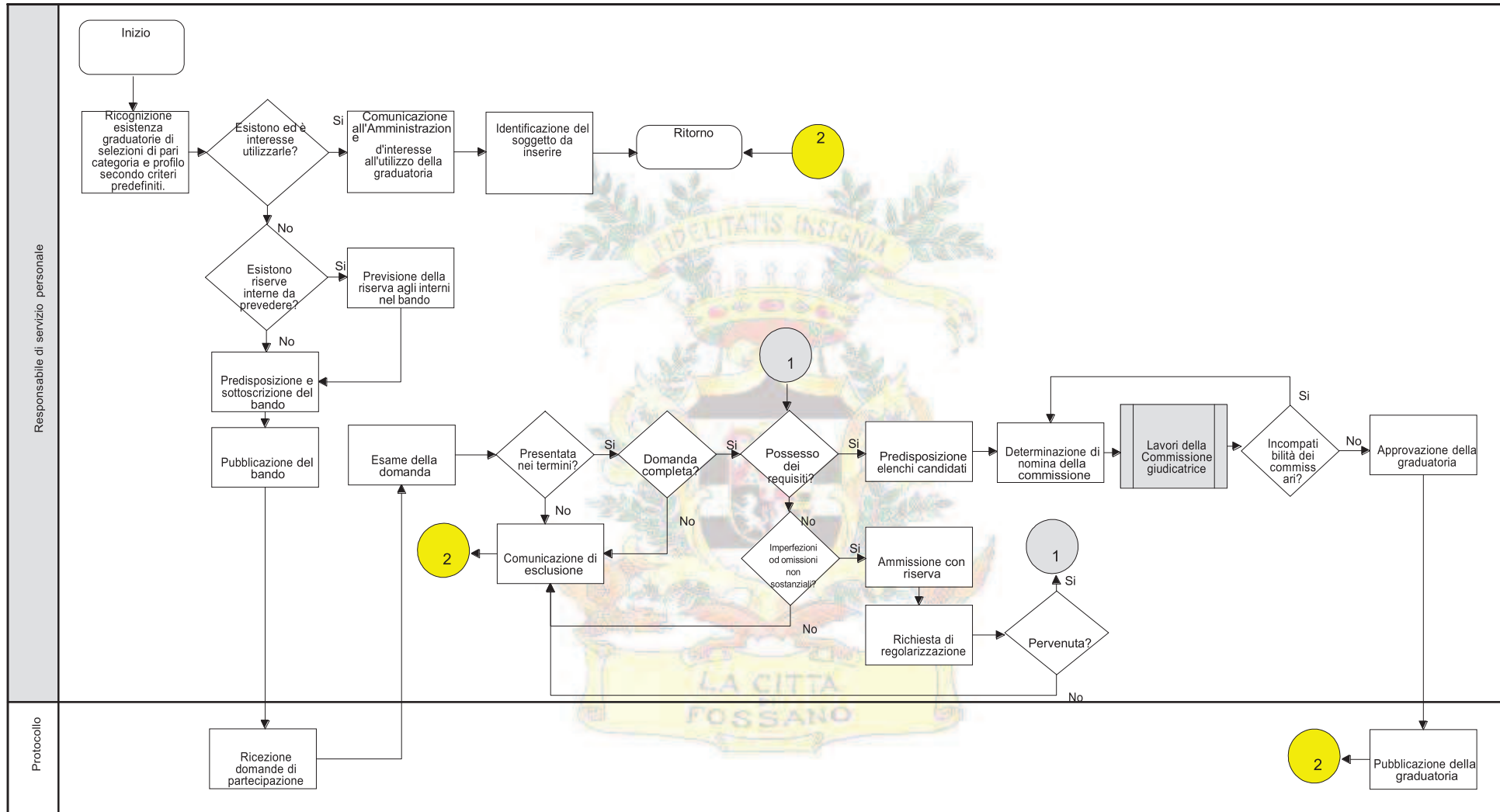
Sub - Processo - Mobilità

4

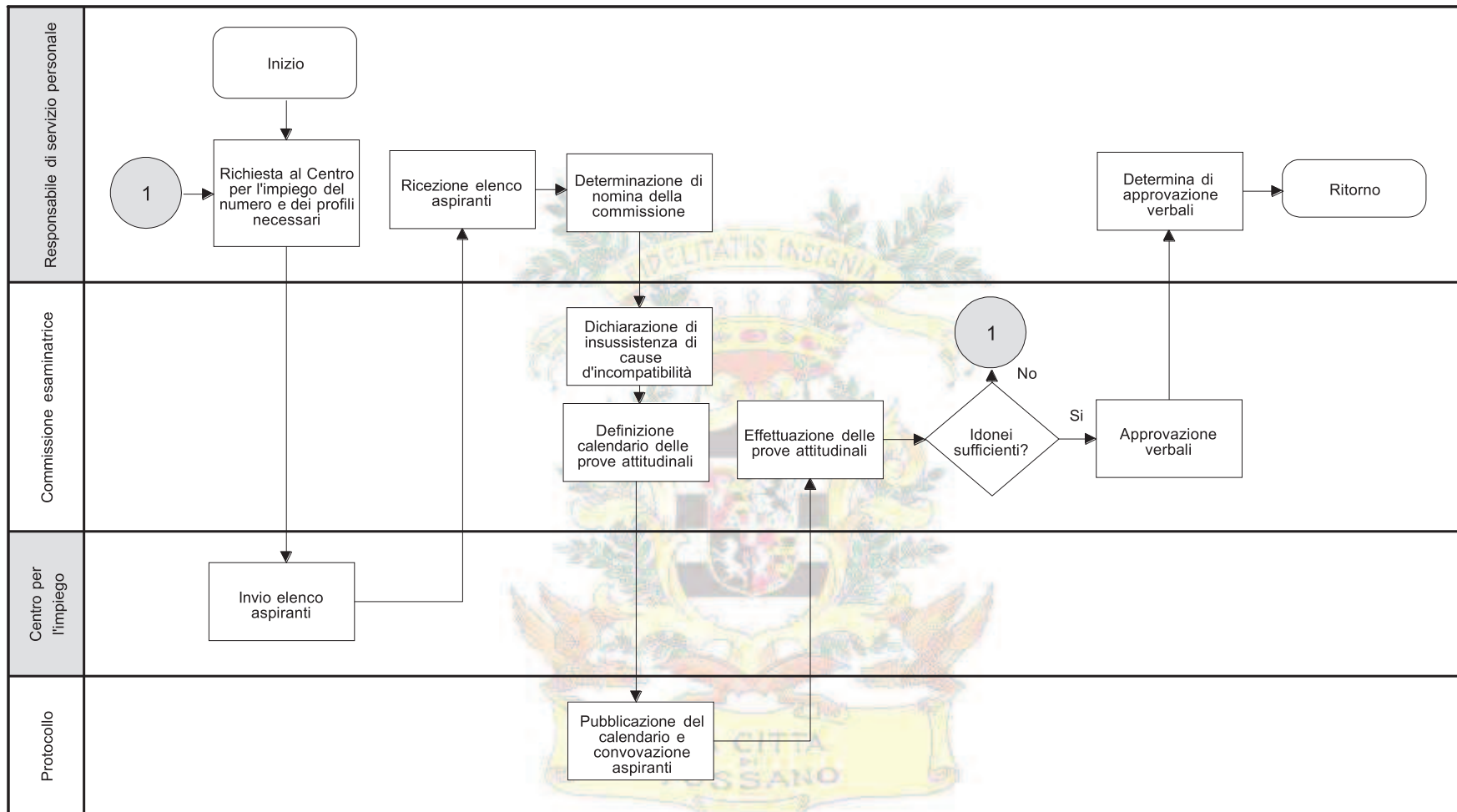


Sub-Processo - Selezione pubblica

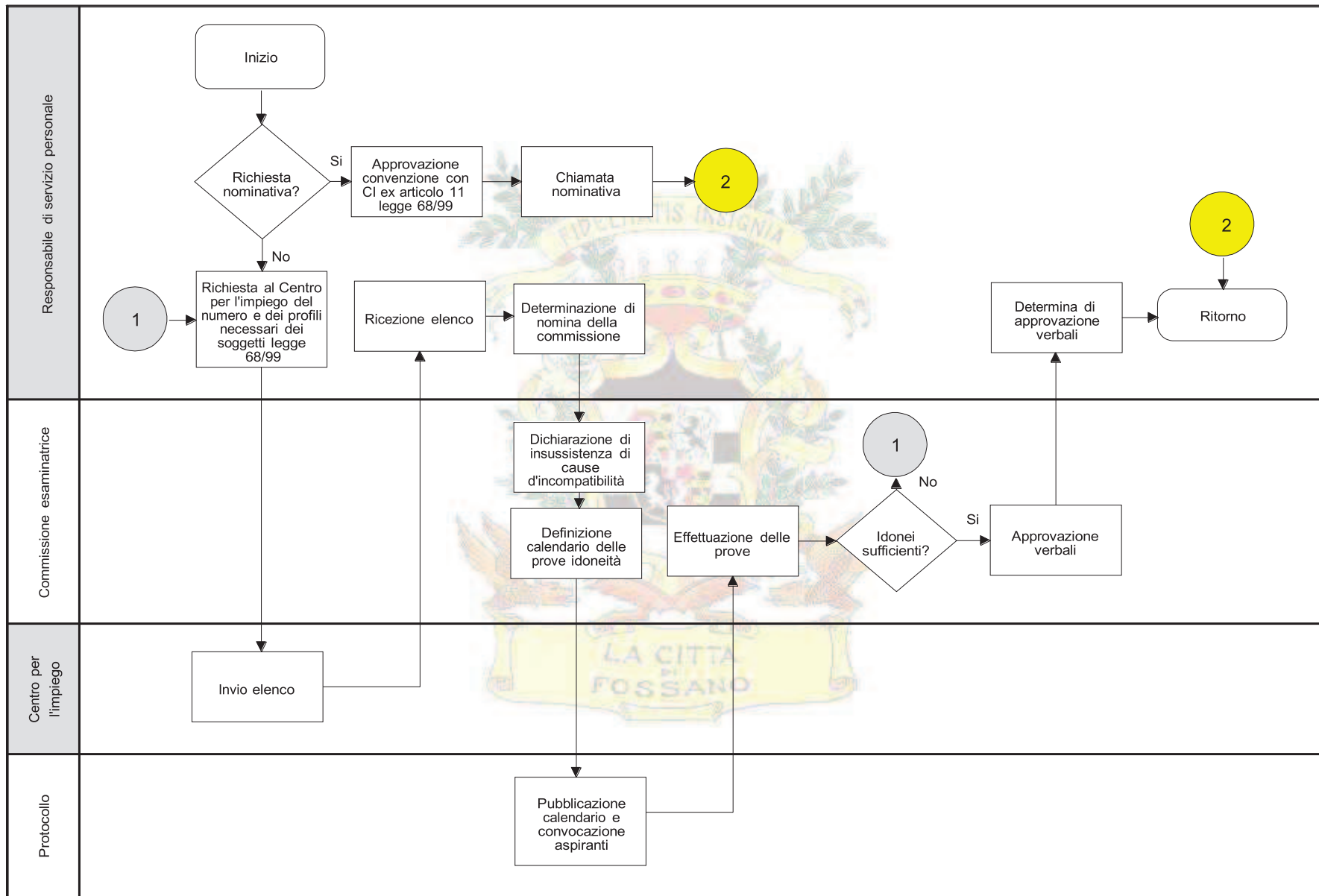
5



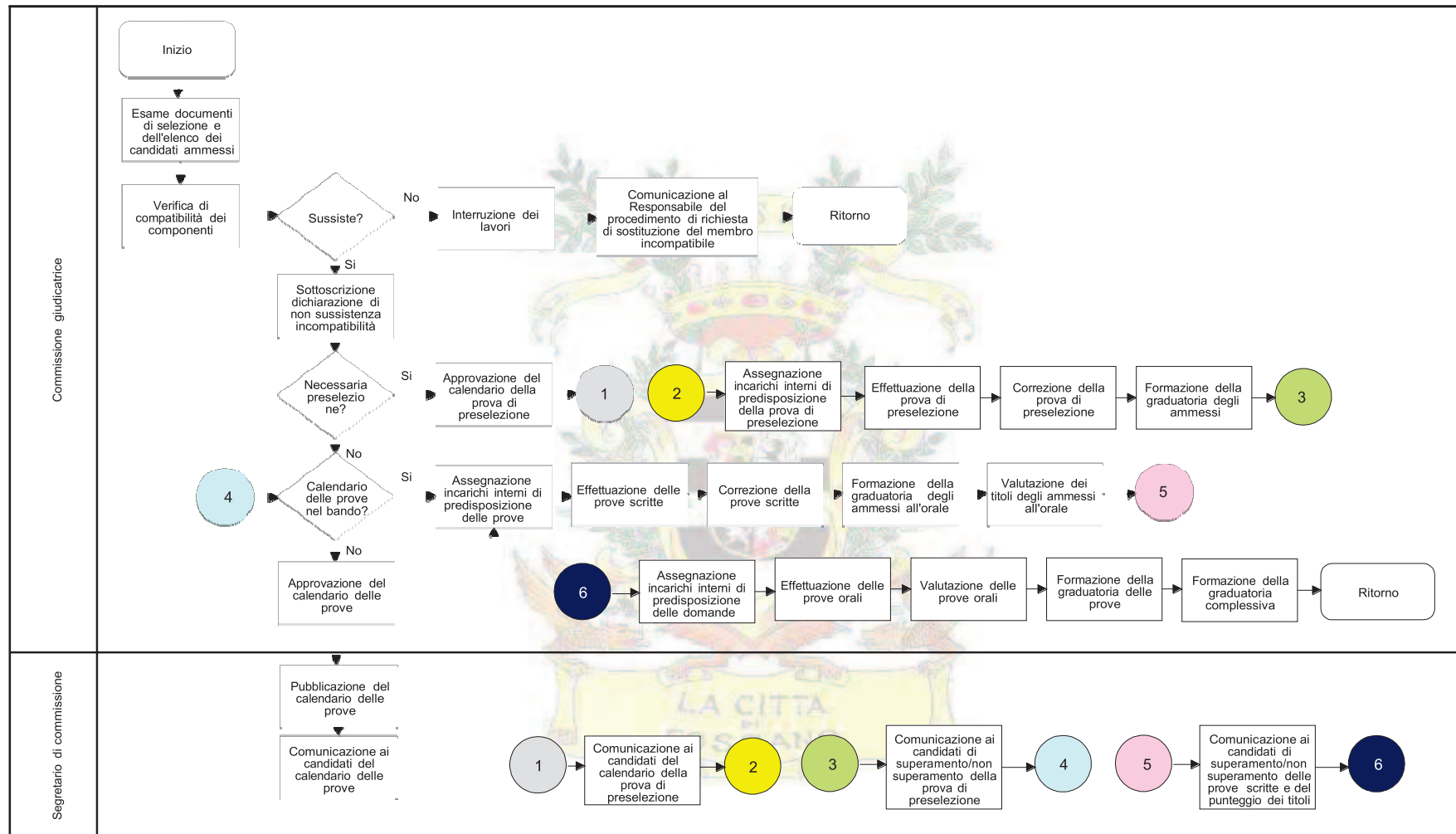
Sub - Processo - Collocamento ordinario



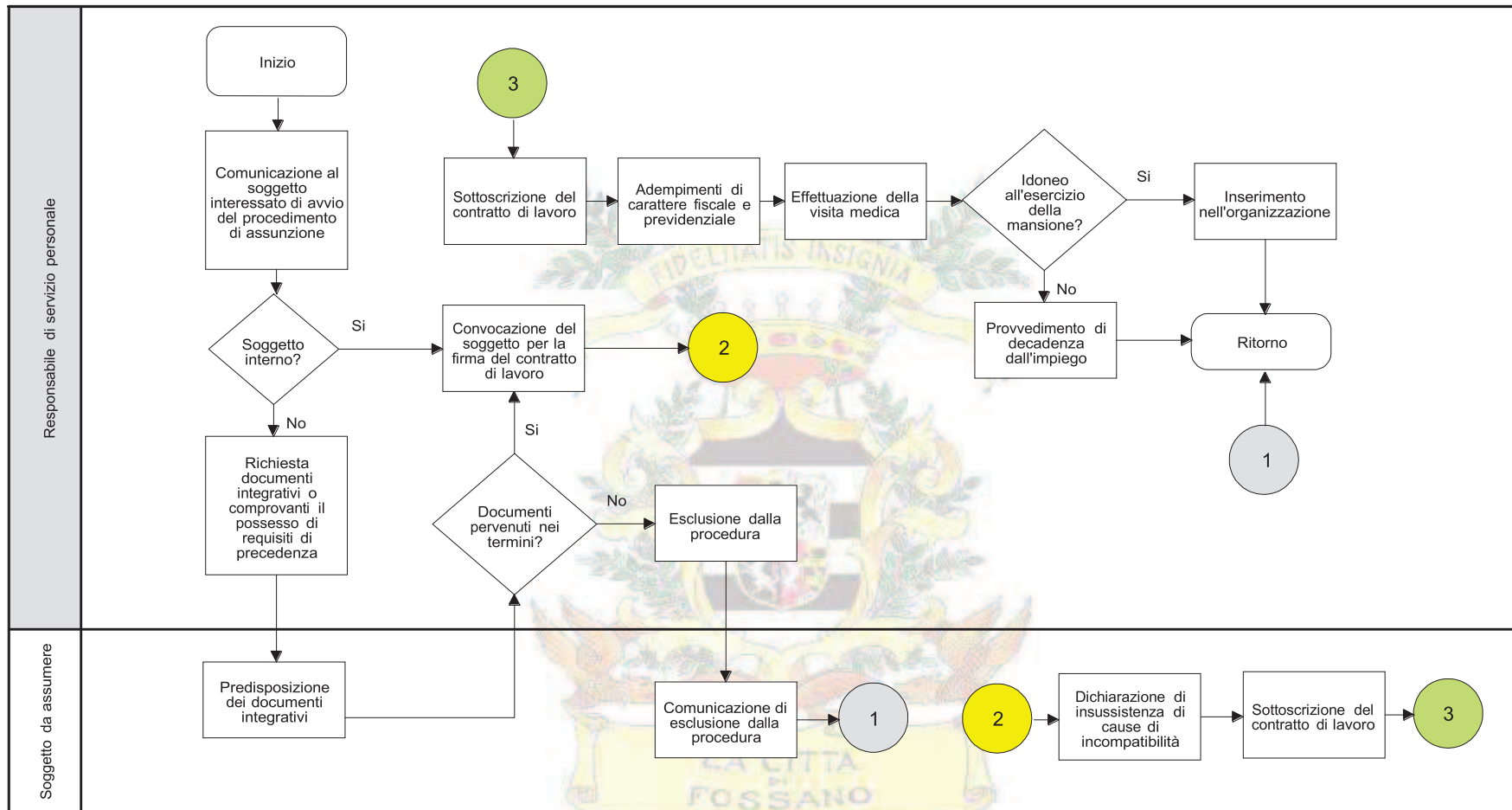
Sub - Processo - Assunzione obbligatoria



Sub - Processo - Lavori della commissione



Sub - Processo - Procedura di assunzione





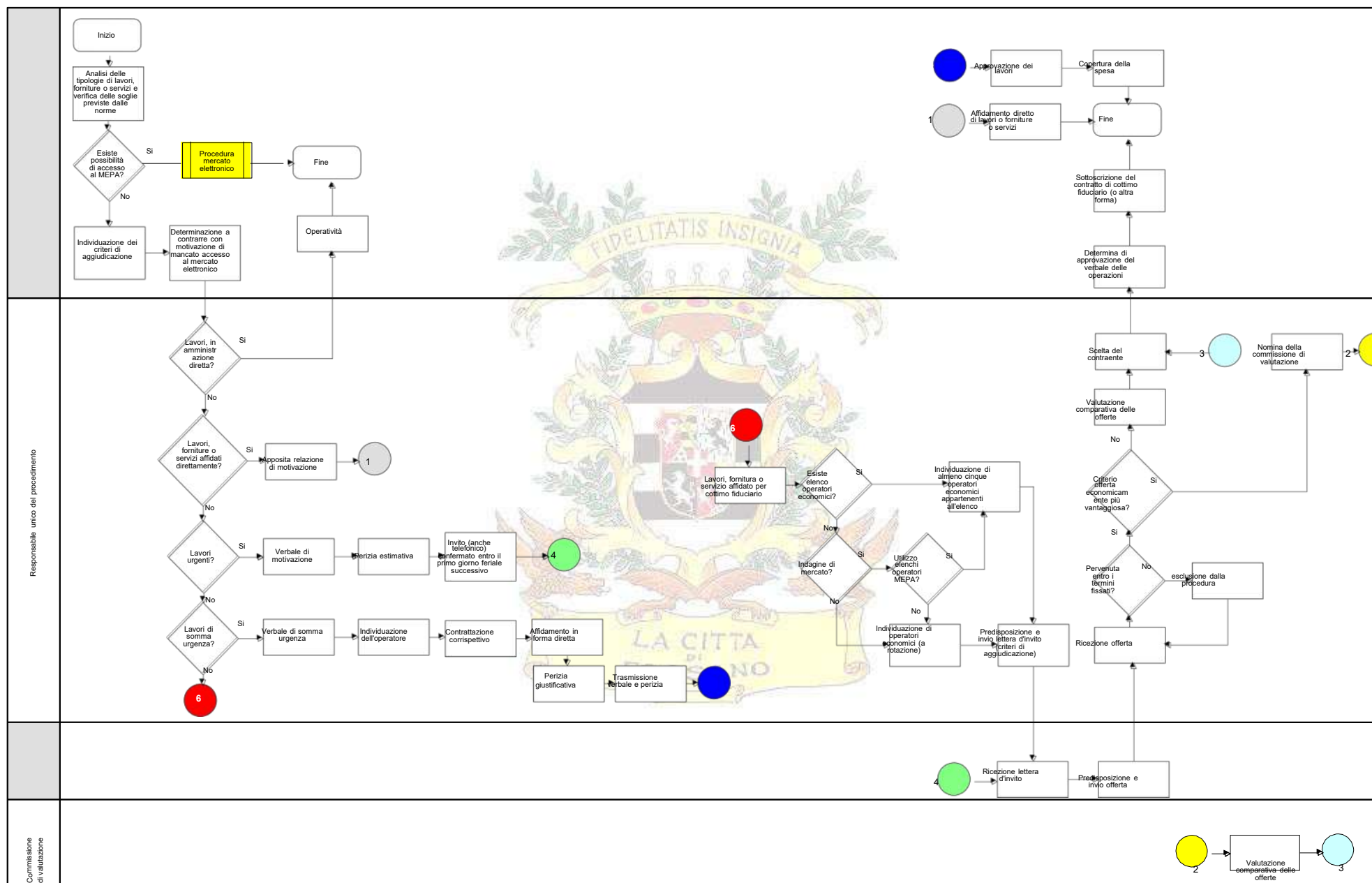
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027**

Allegato 4

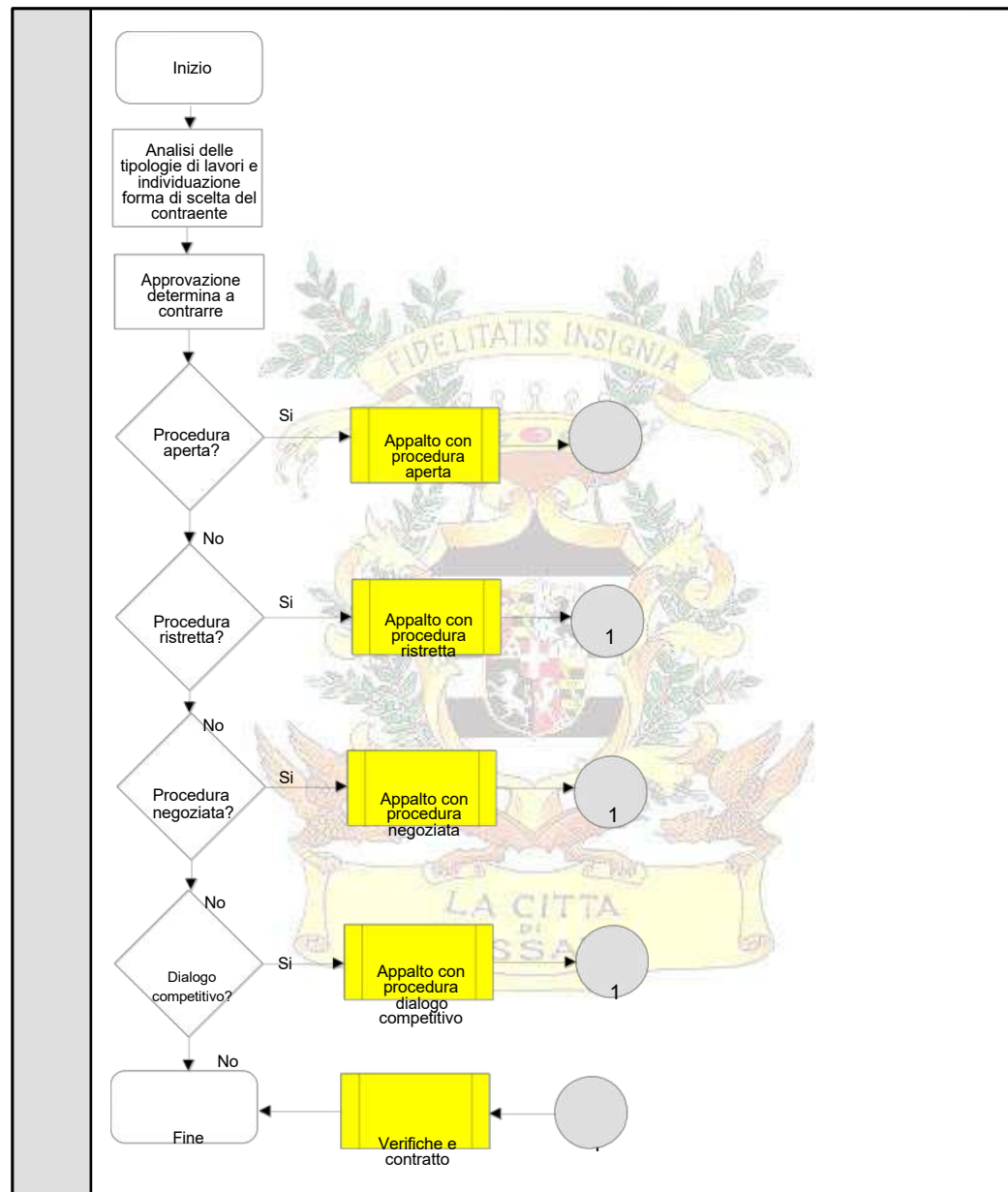
Mappe dei procedimenti relativi all'Area affidamento di lavori, servizi e forniture

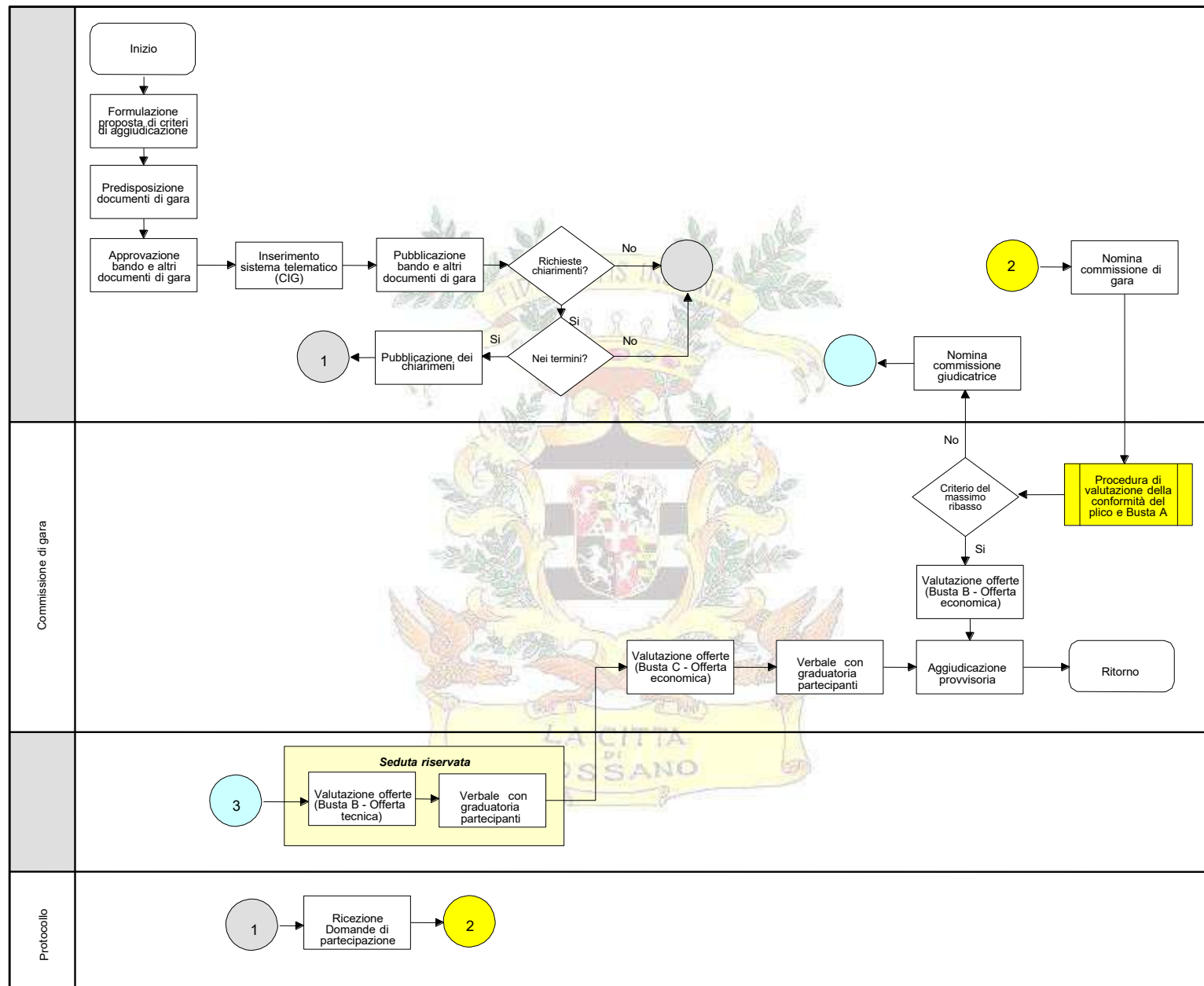
**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE
RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

Processo - Affidamento lavori, forniture e servizi in economia

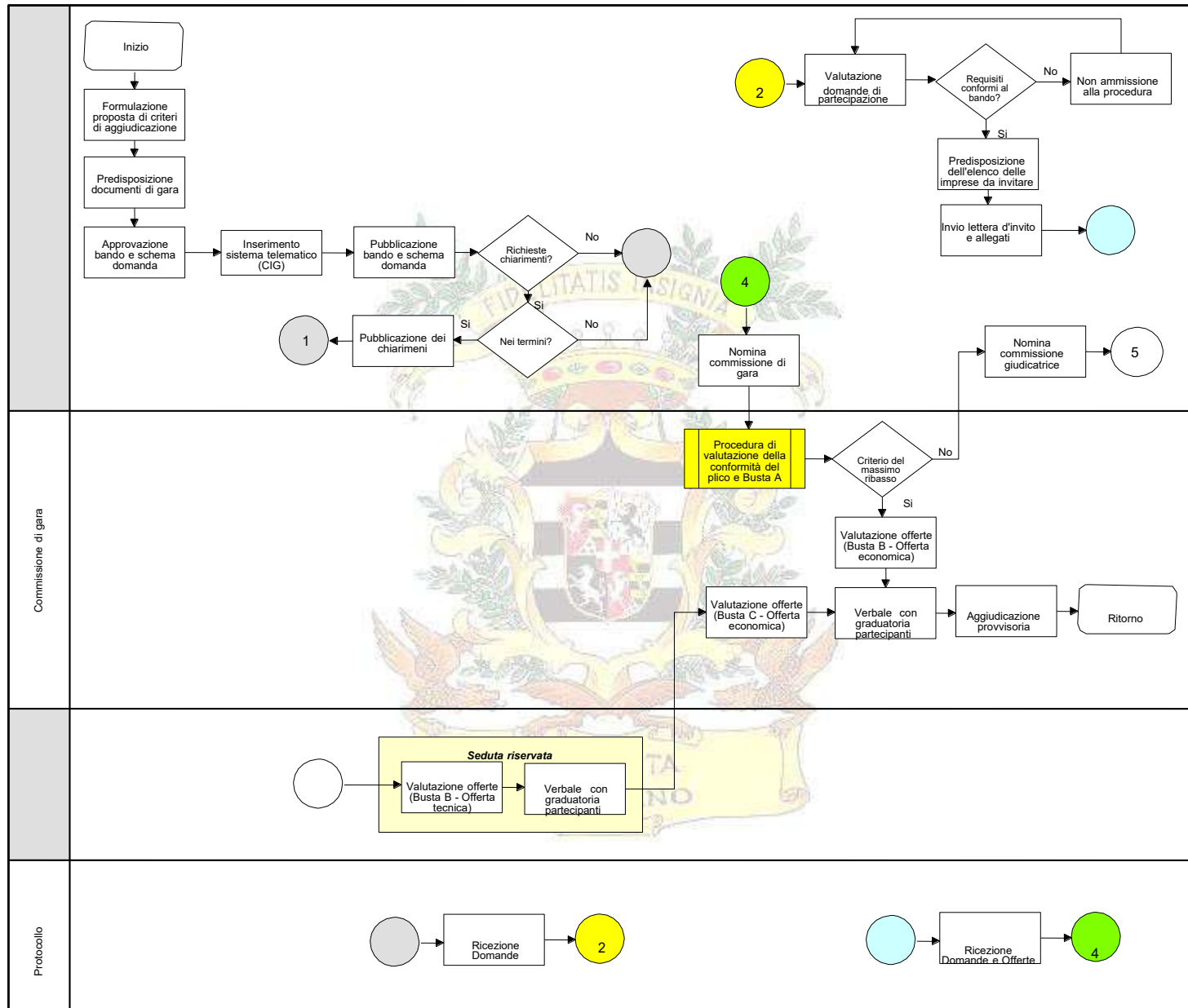


Processo - Appalto di lavori sotto soglia

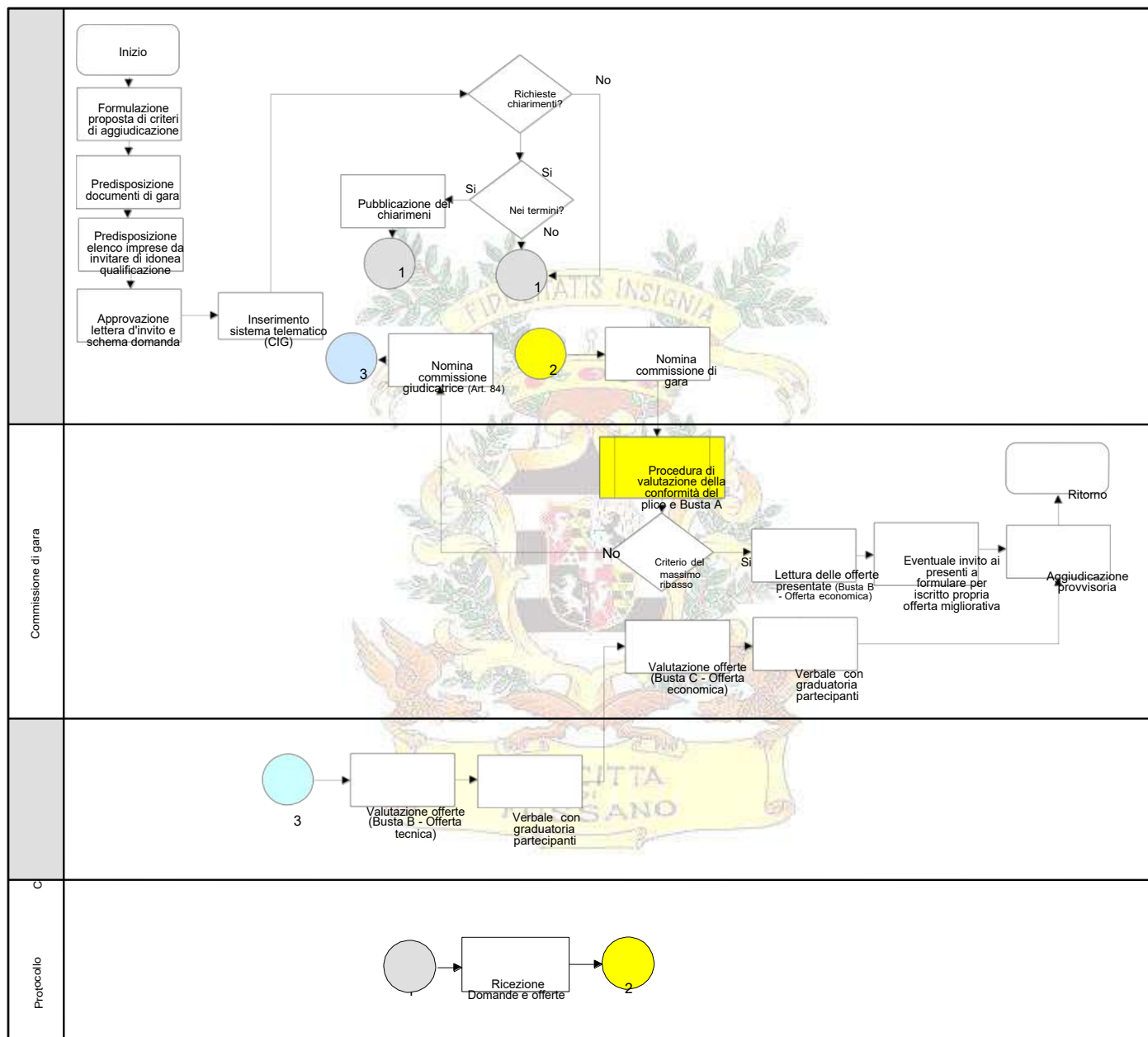




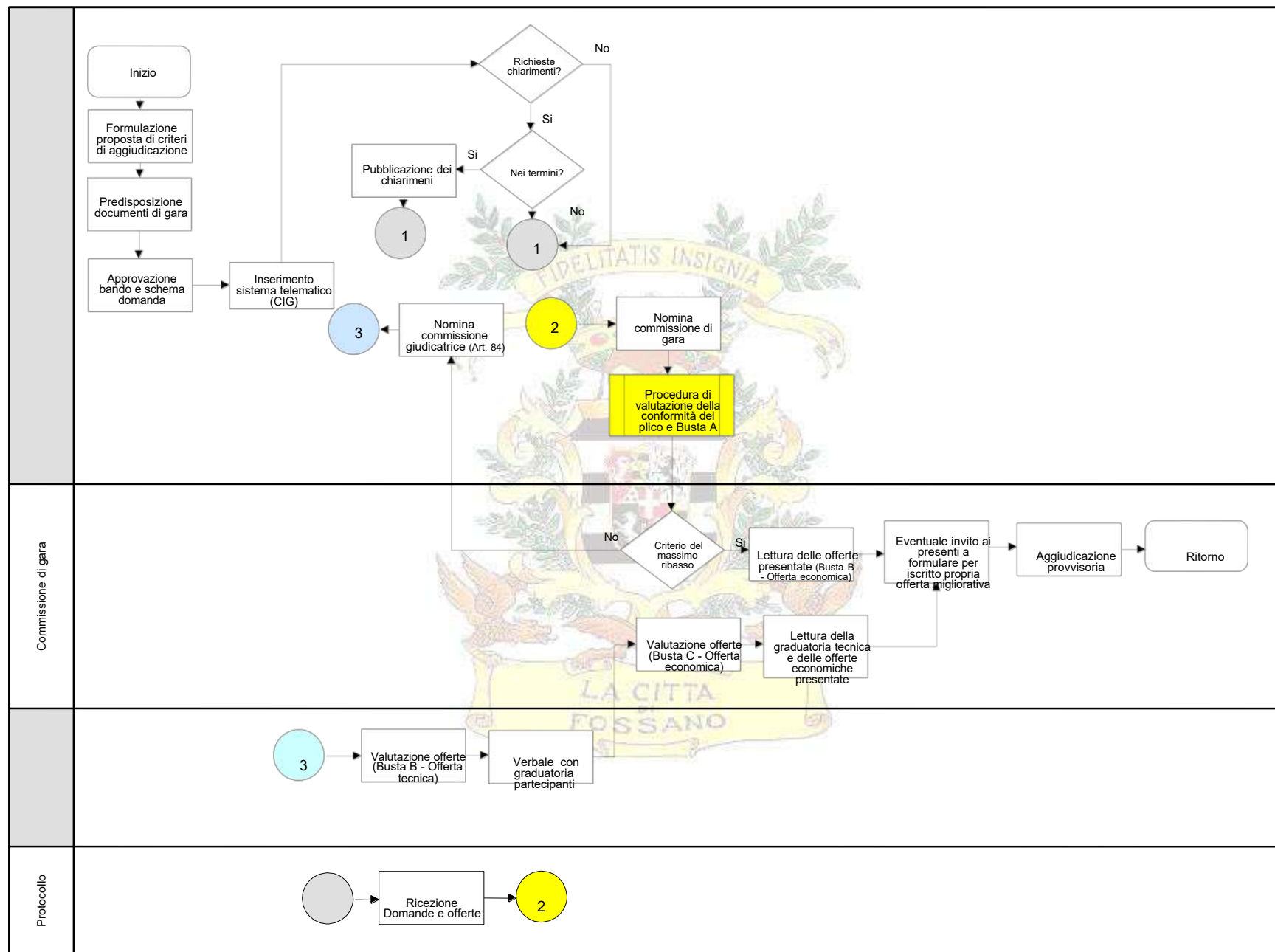
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura ristretta



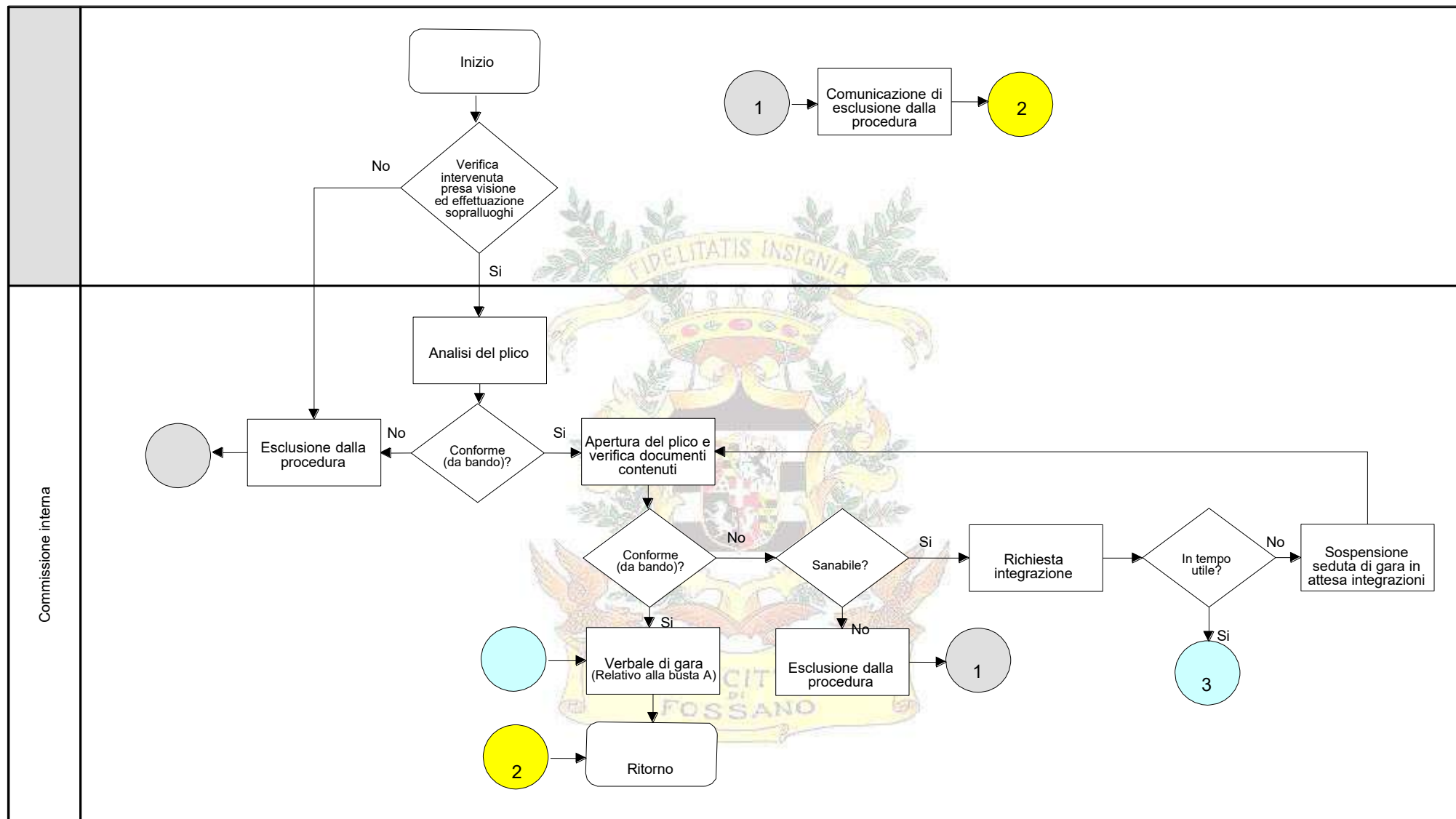
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura negoziata



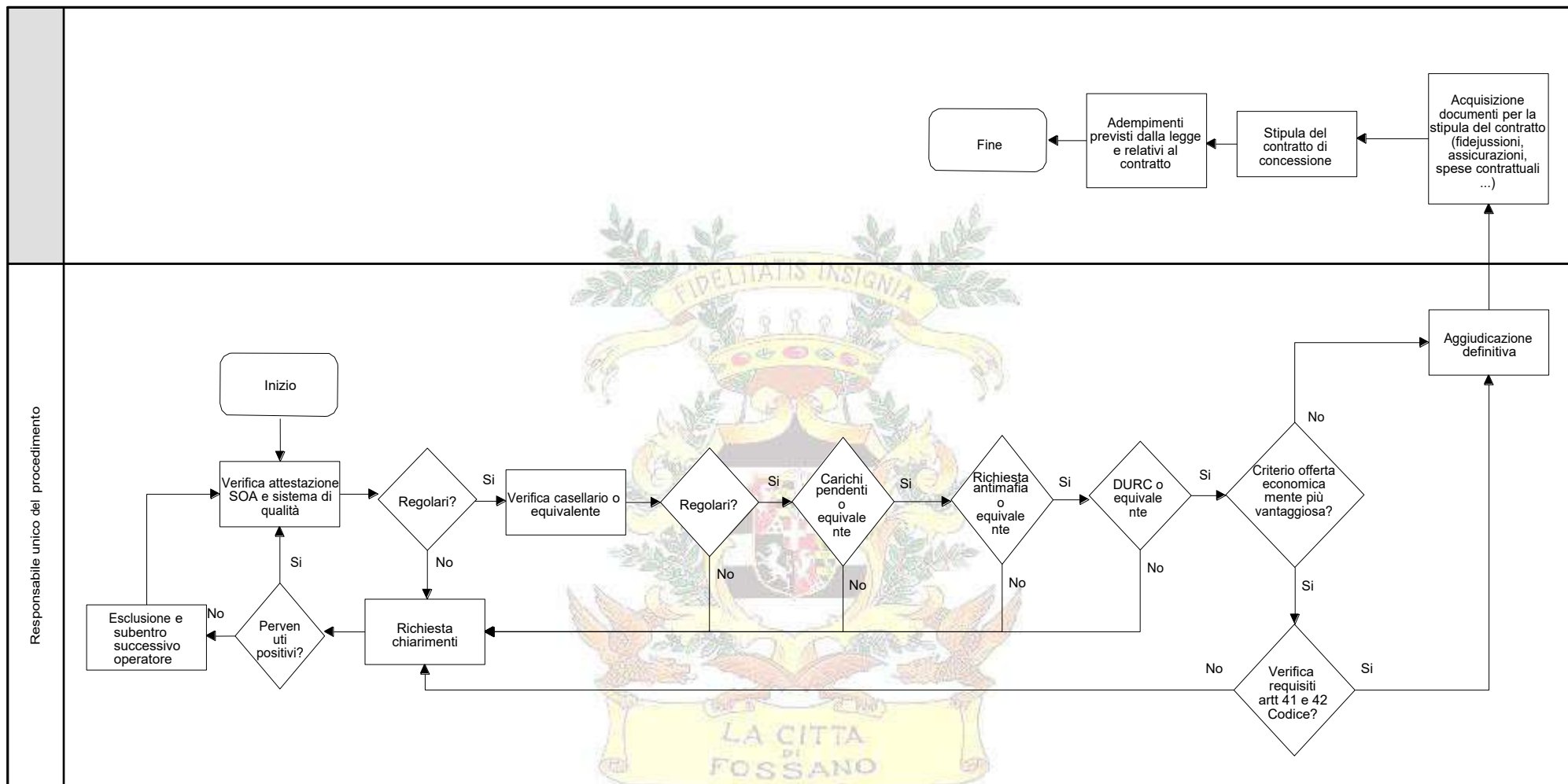
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura negoziata con bando



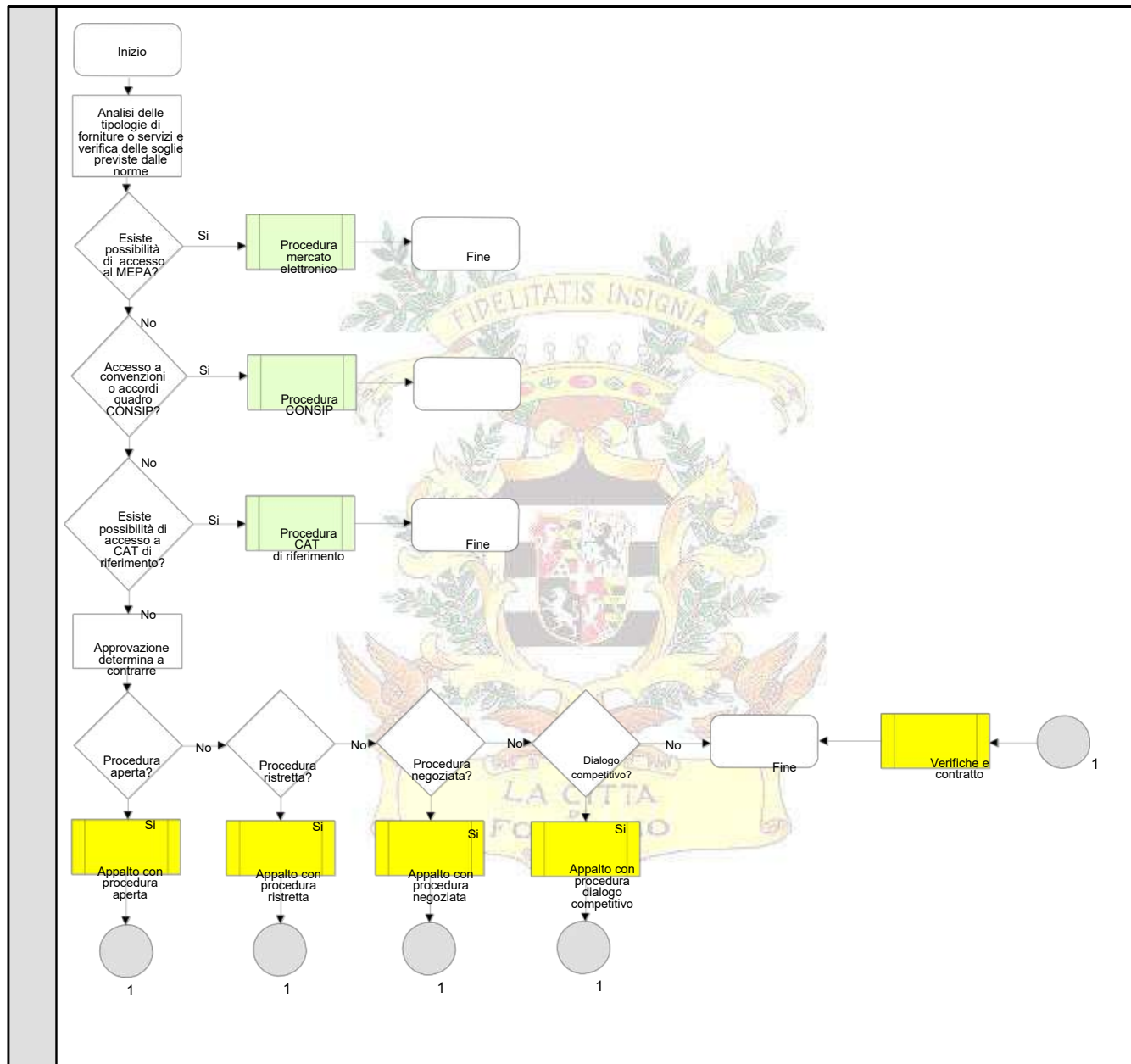
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



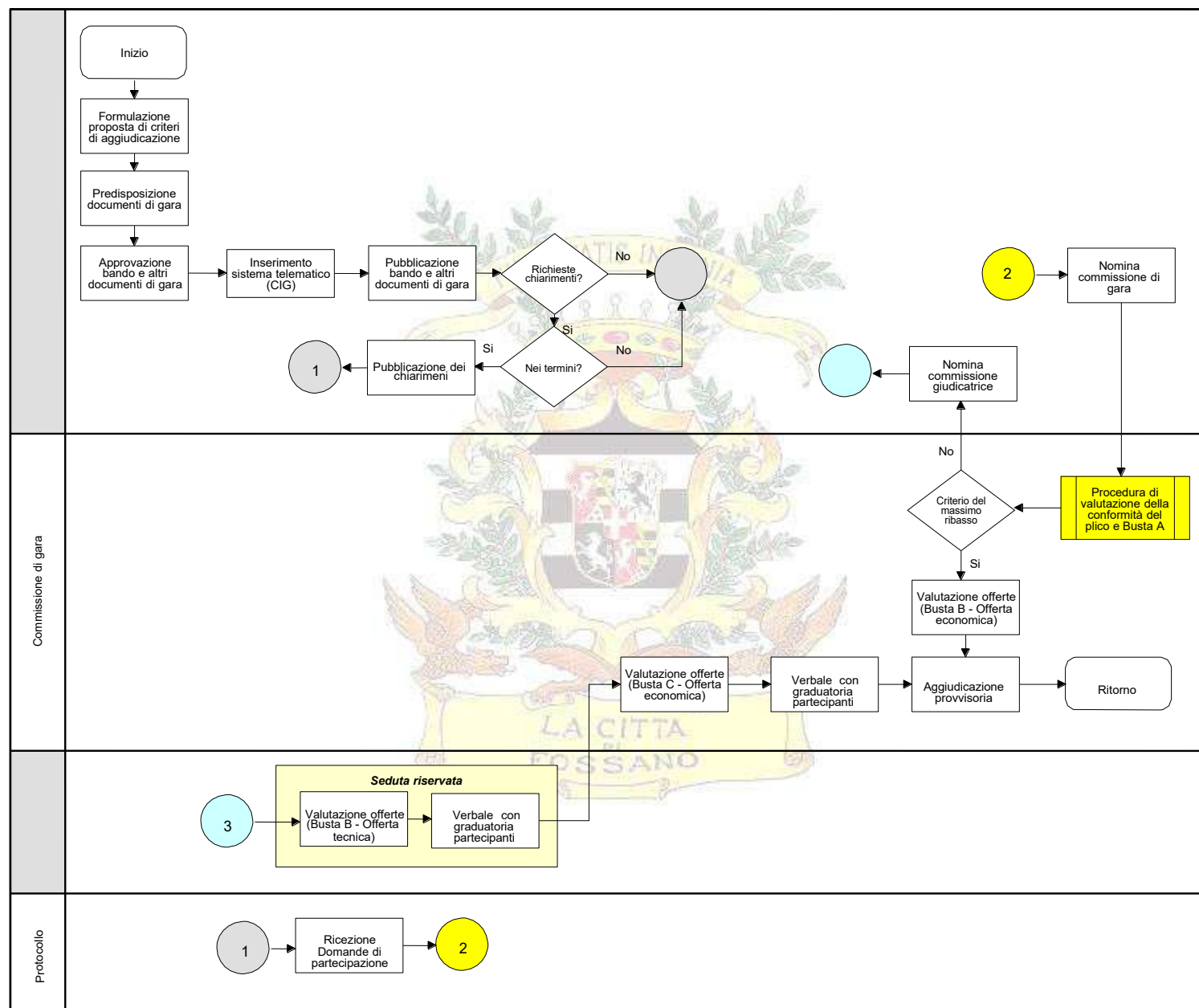
Sub - Processo - Appalto di lavori sotto soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



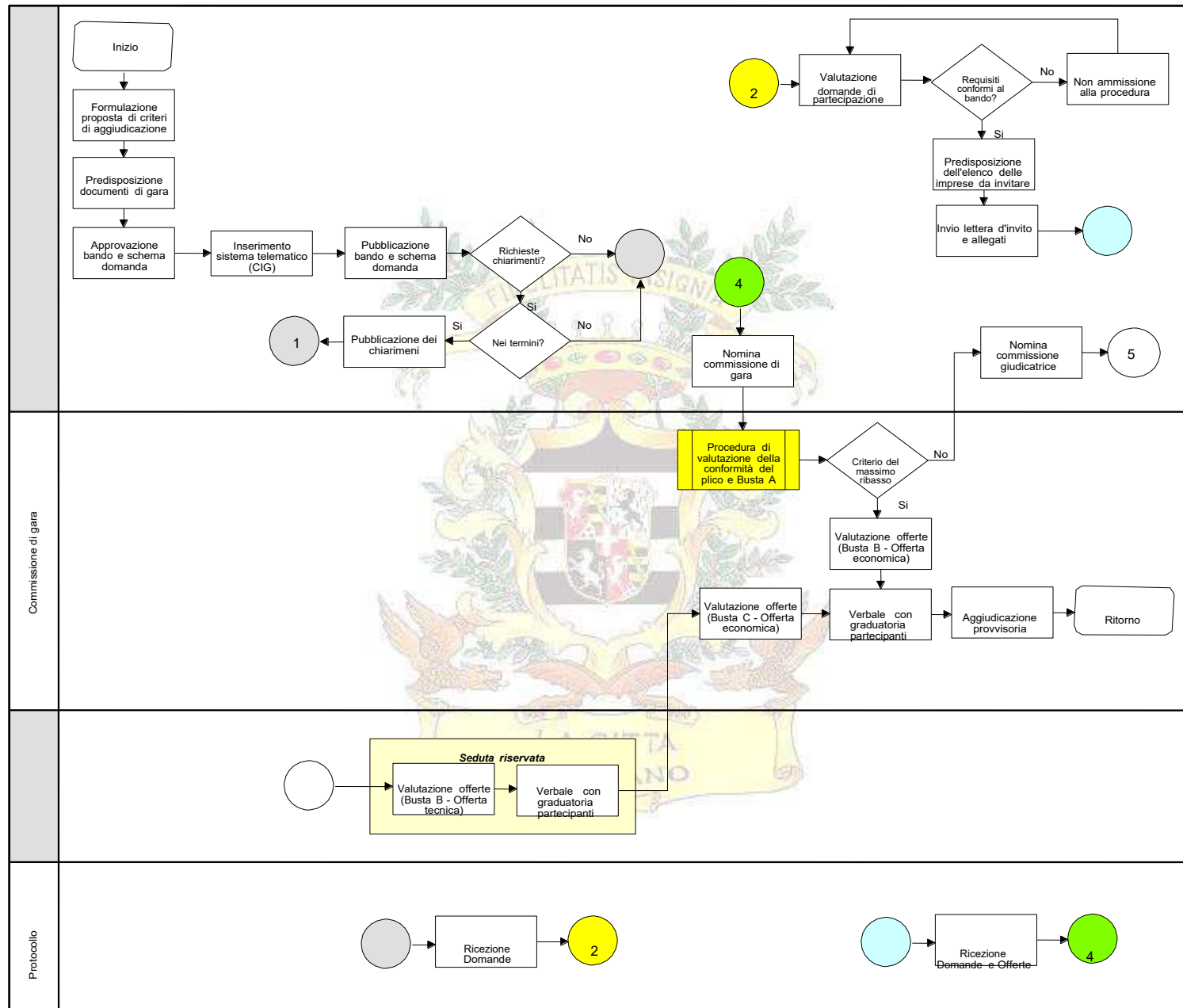
Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia



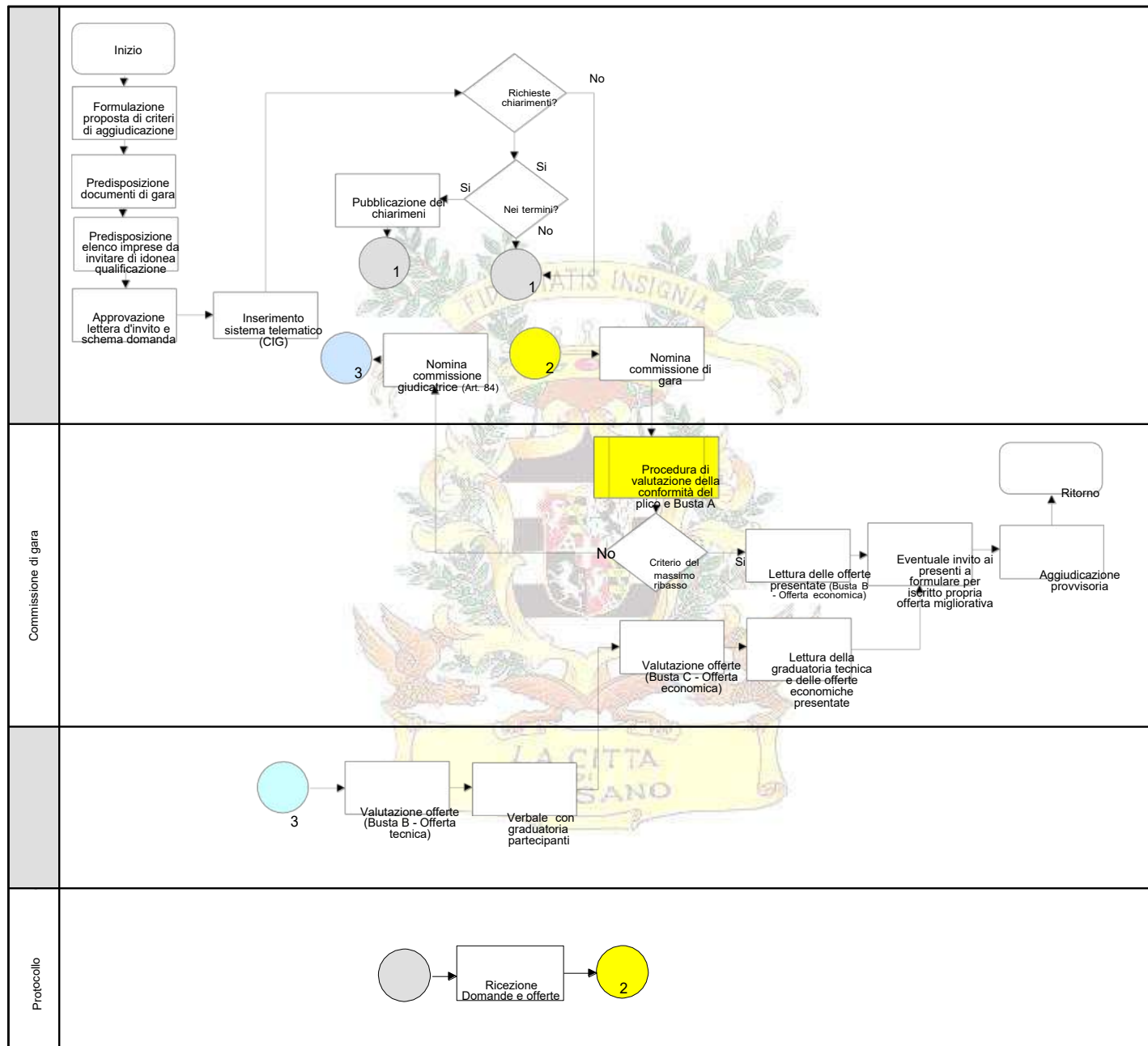
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura aperta



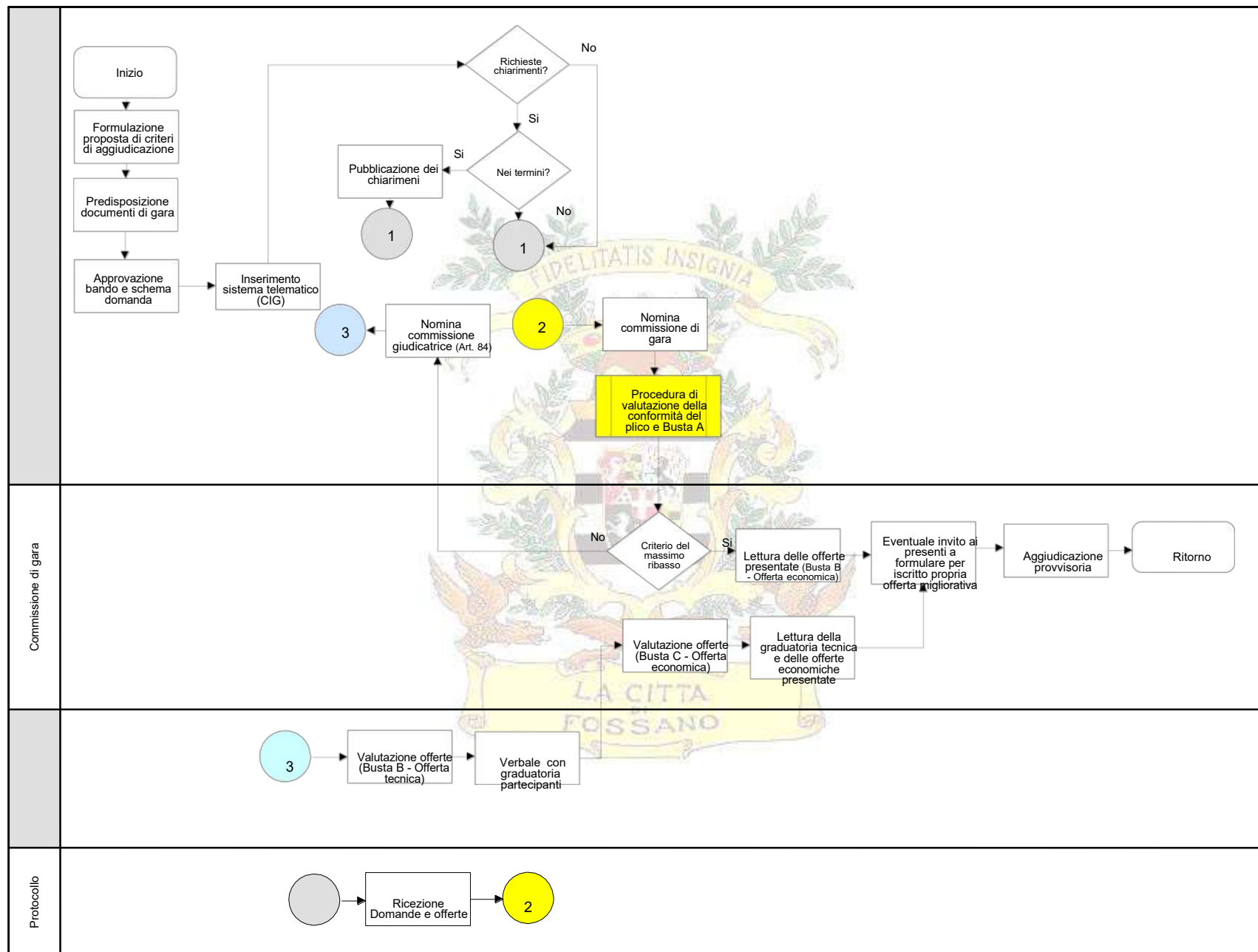
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura ristretta



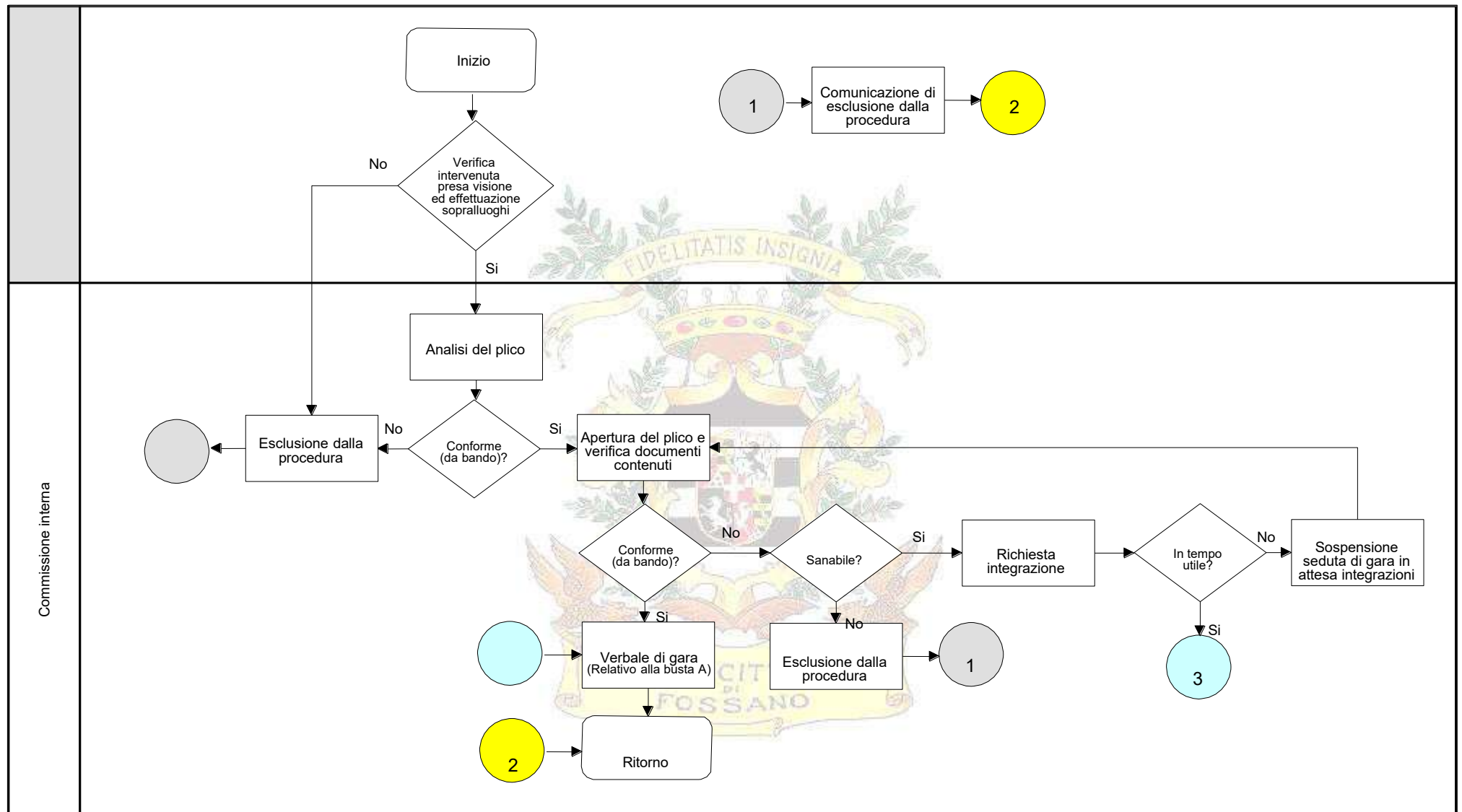
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura negoziata



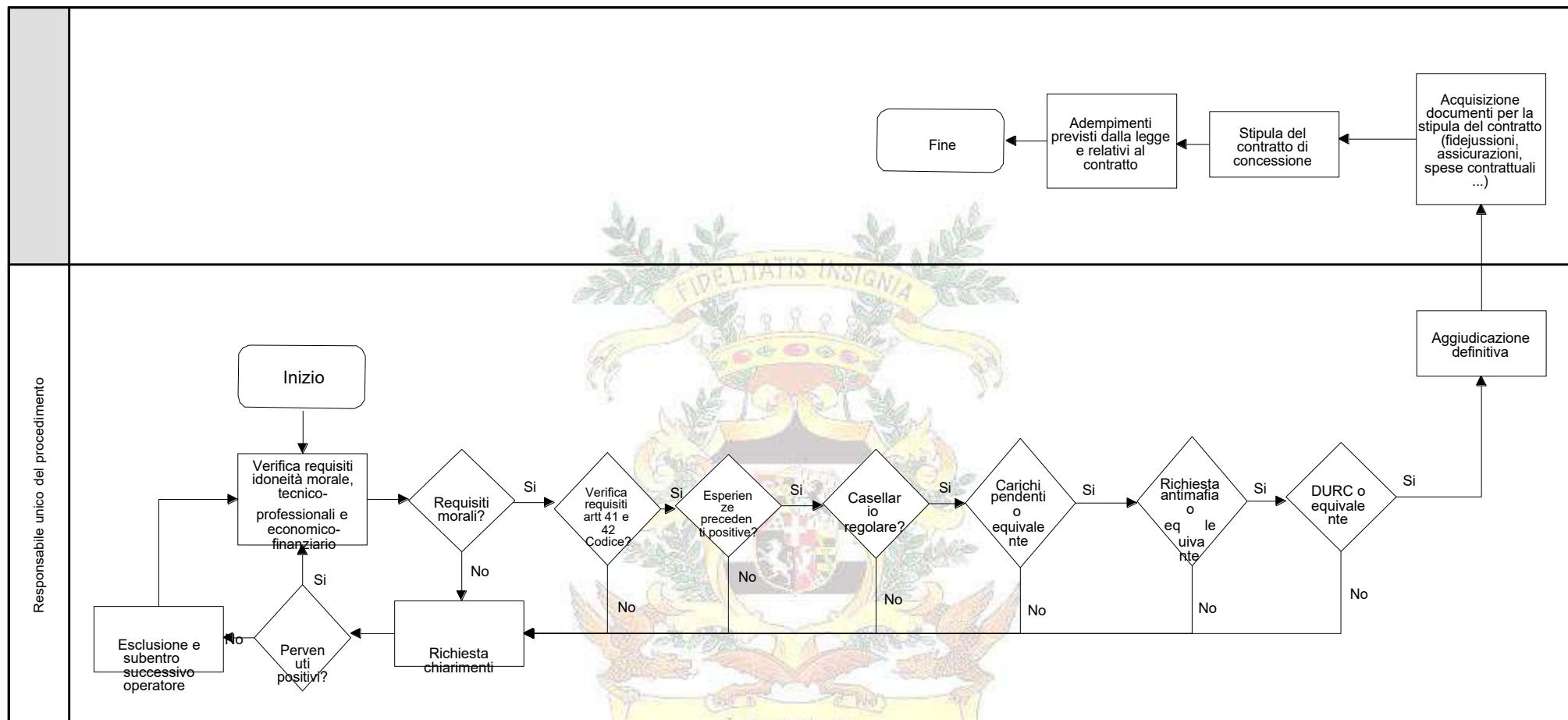
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura negoziata con bando



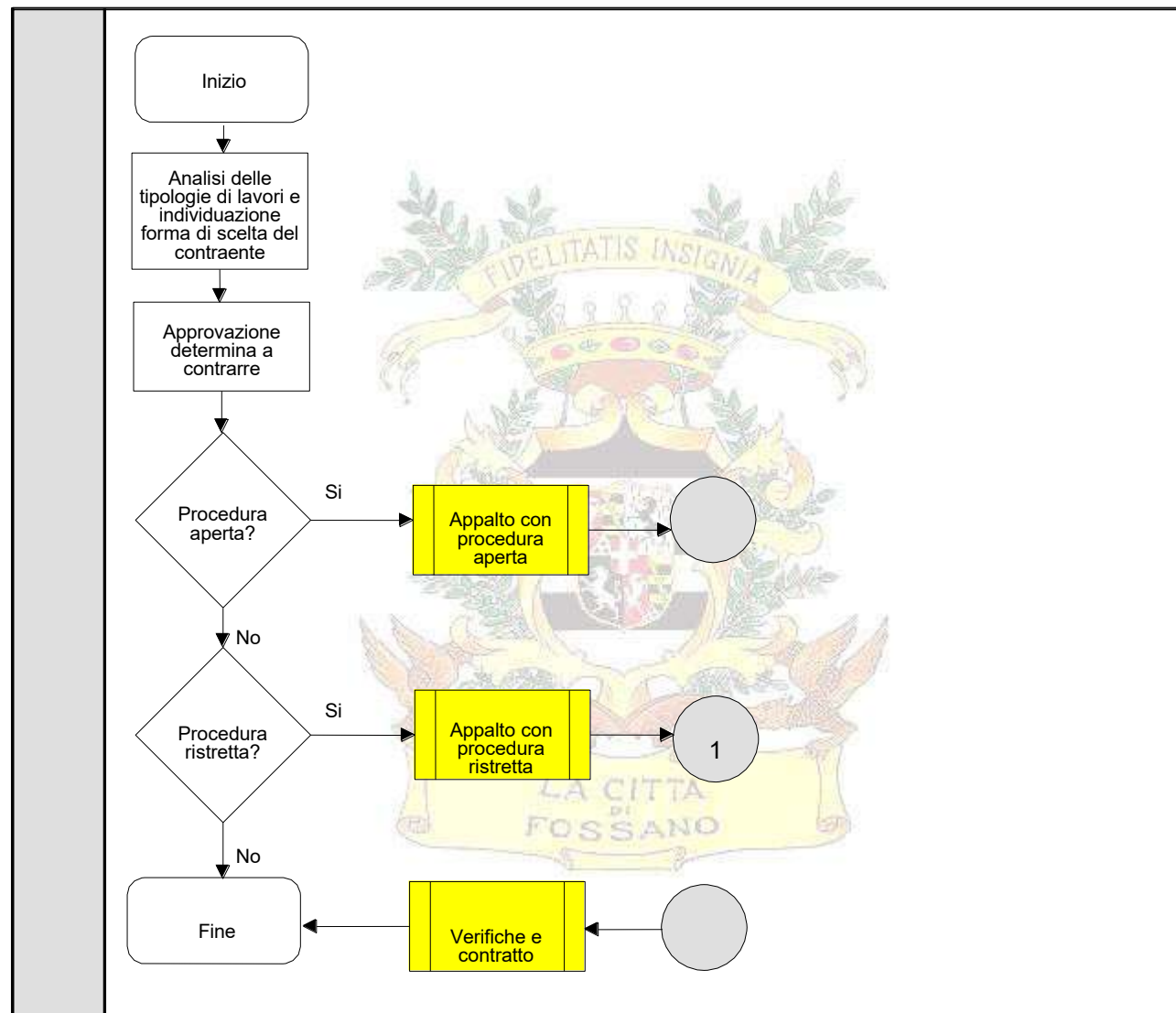
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



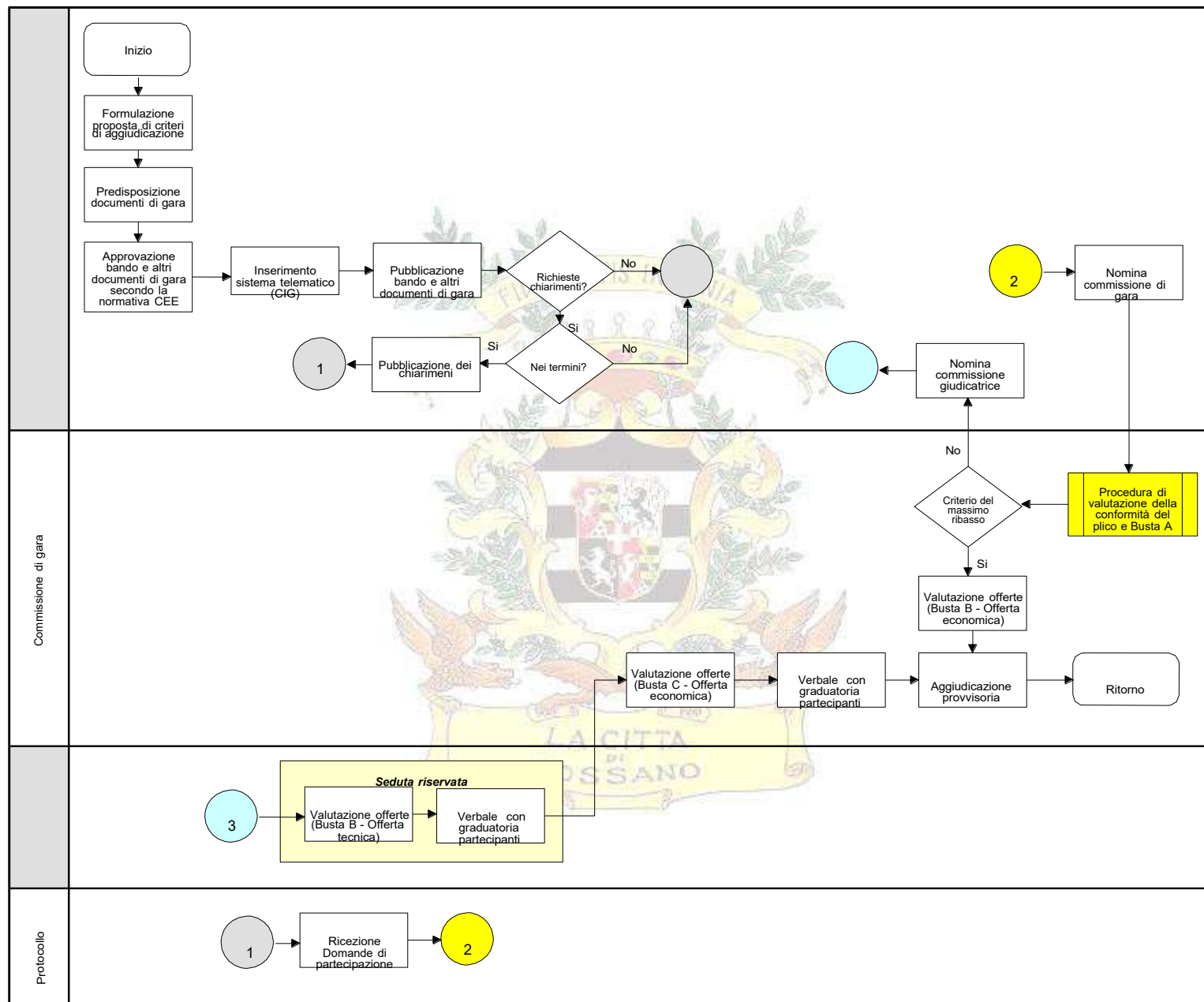
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sotto soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



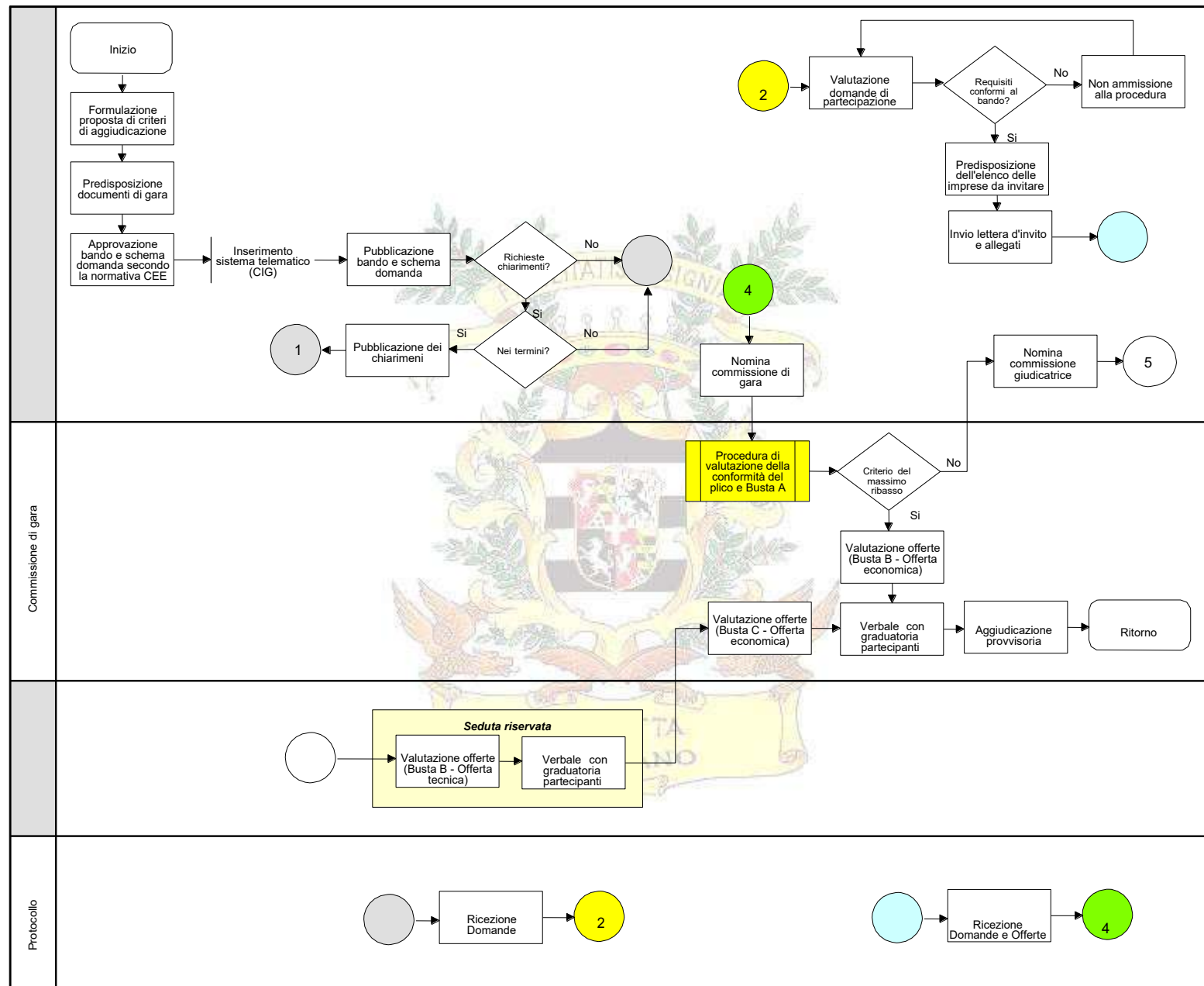
Processo - Appalto di lavori sopra soglia



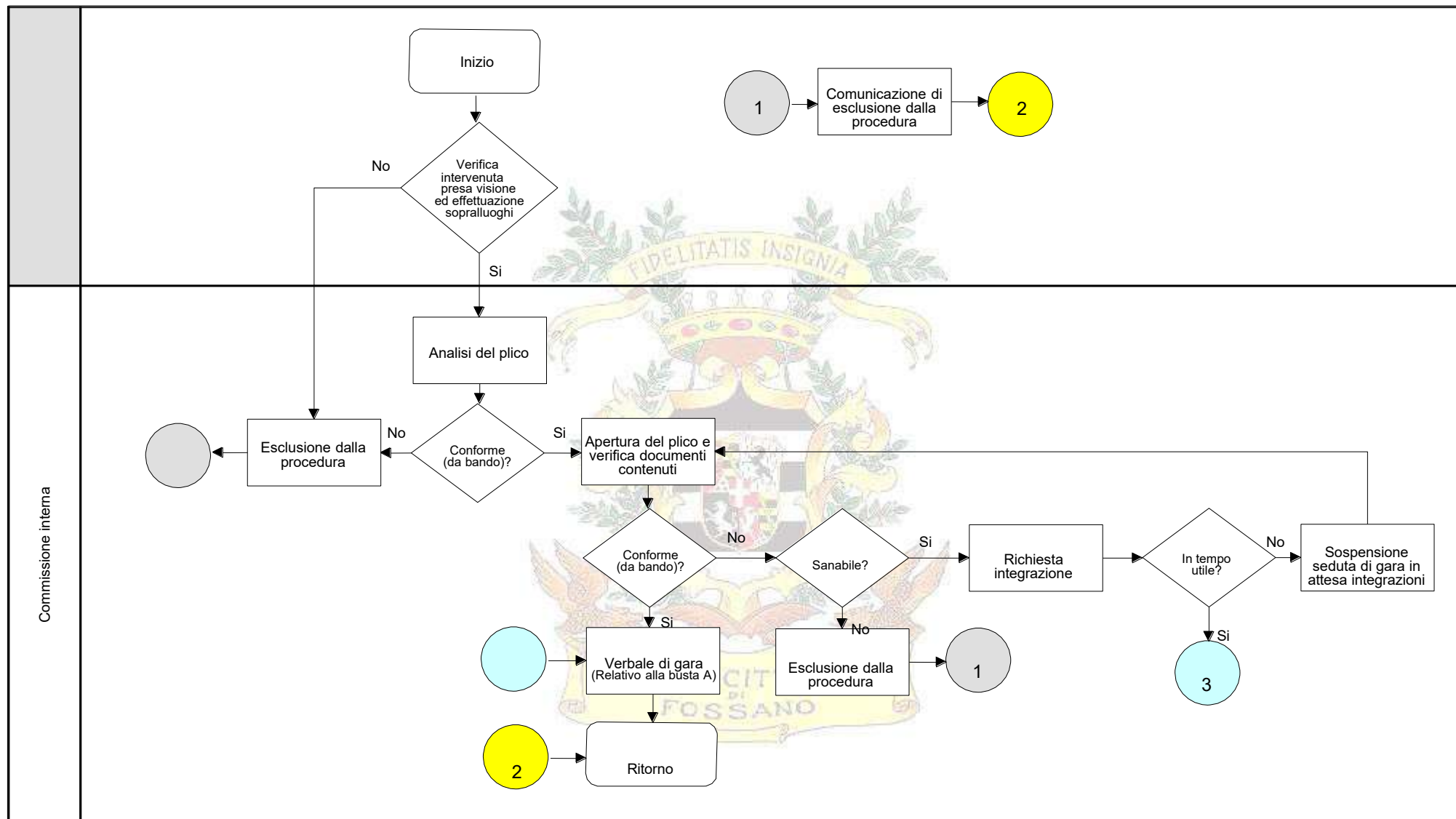
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura aperta



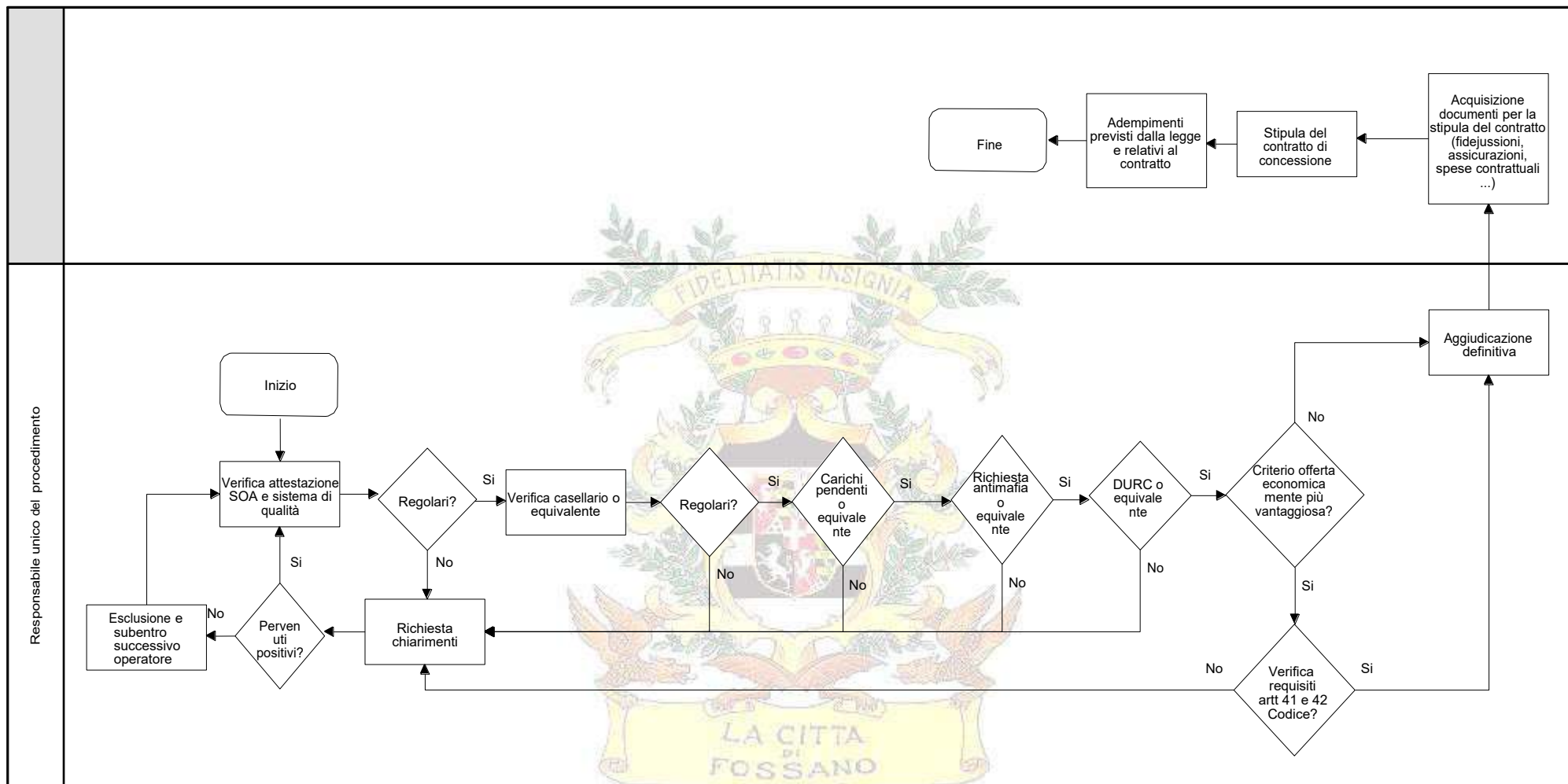
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura ristretta



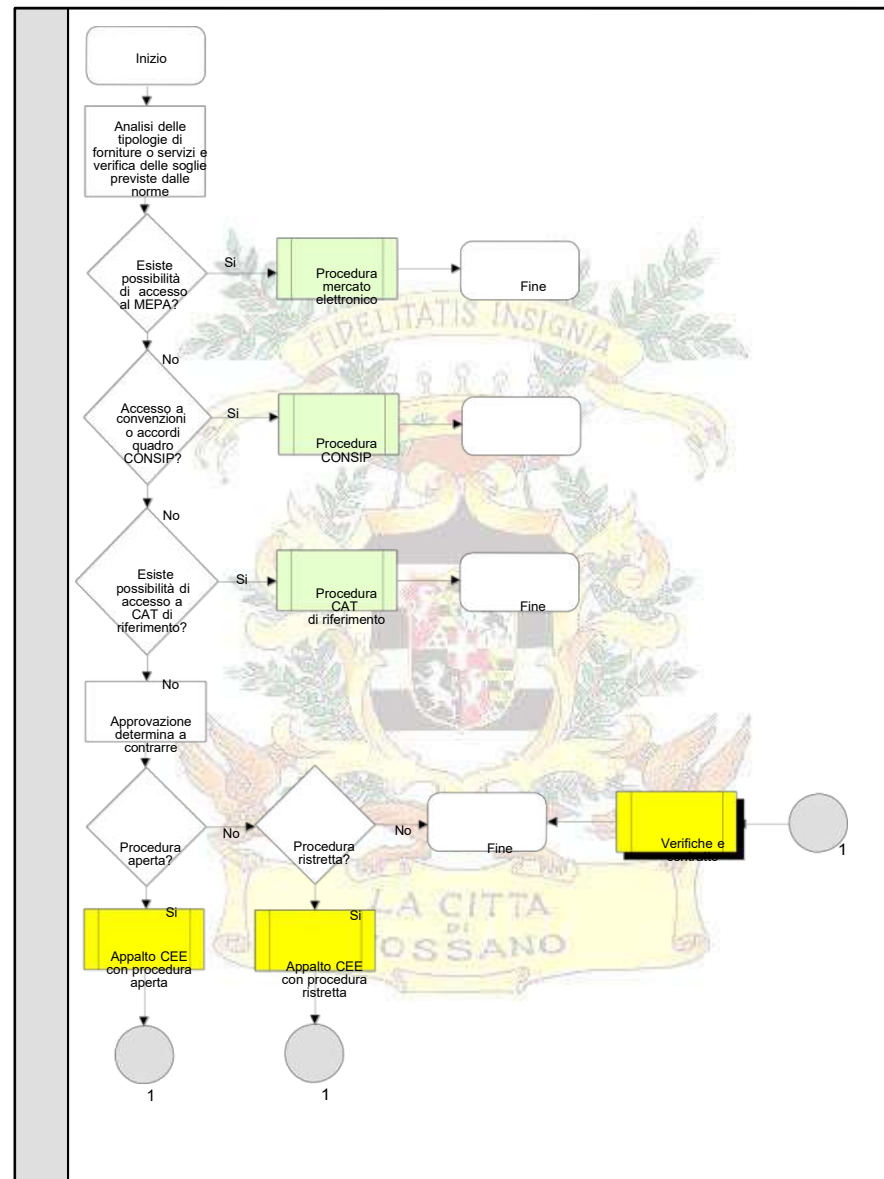
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



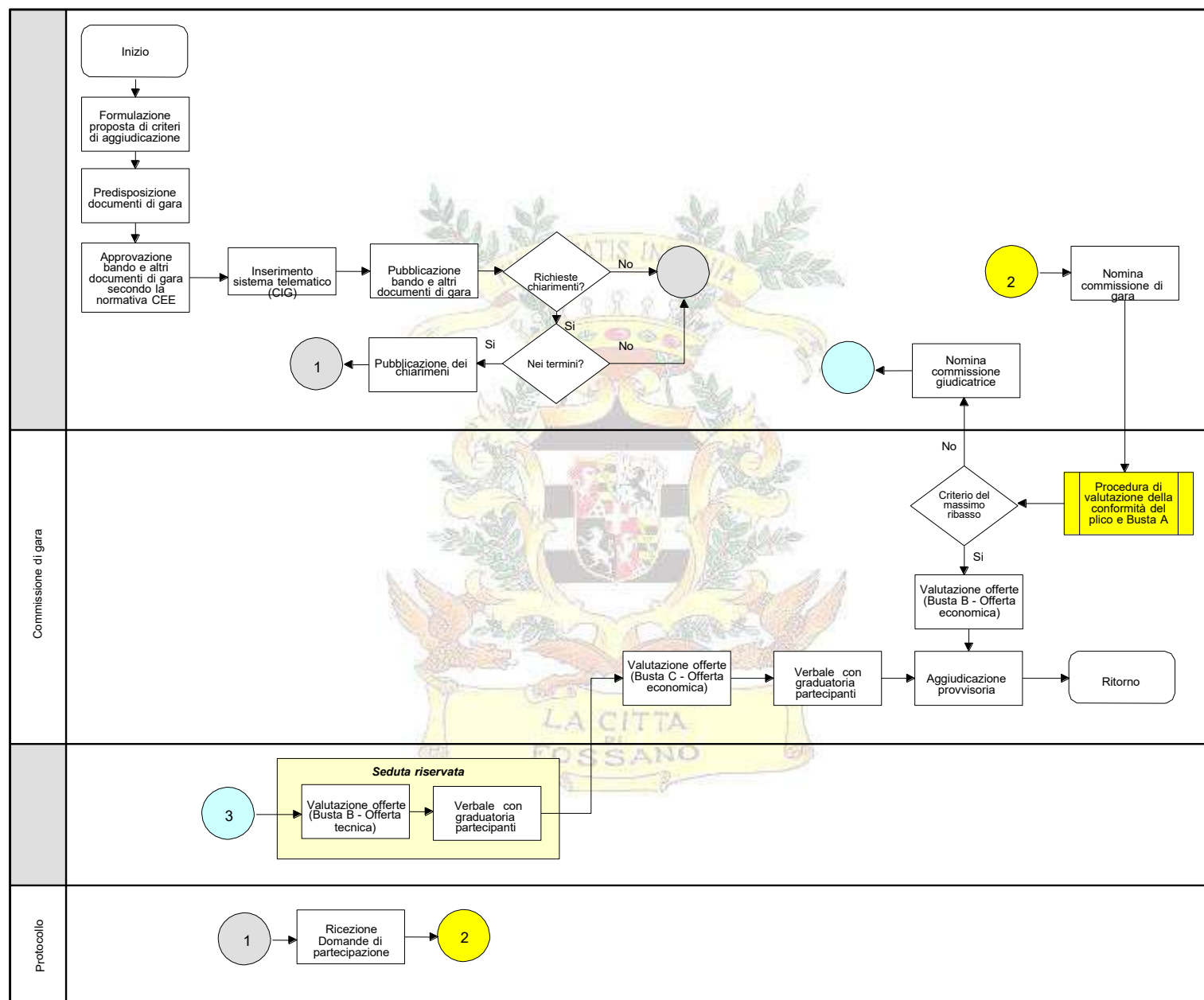
Sub - Processo - Appalto di lavori sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



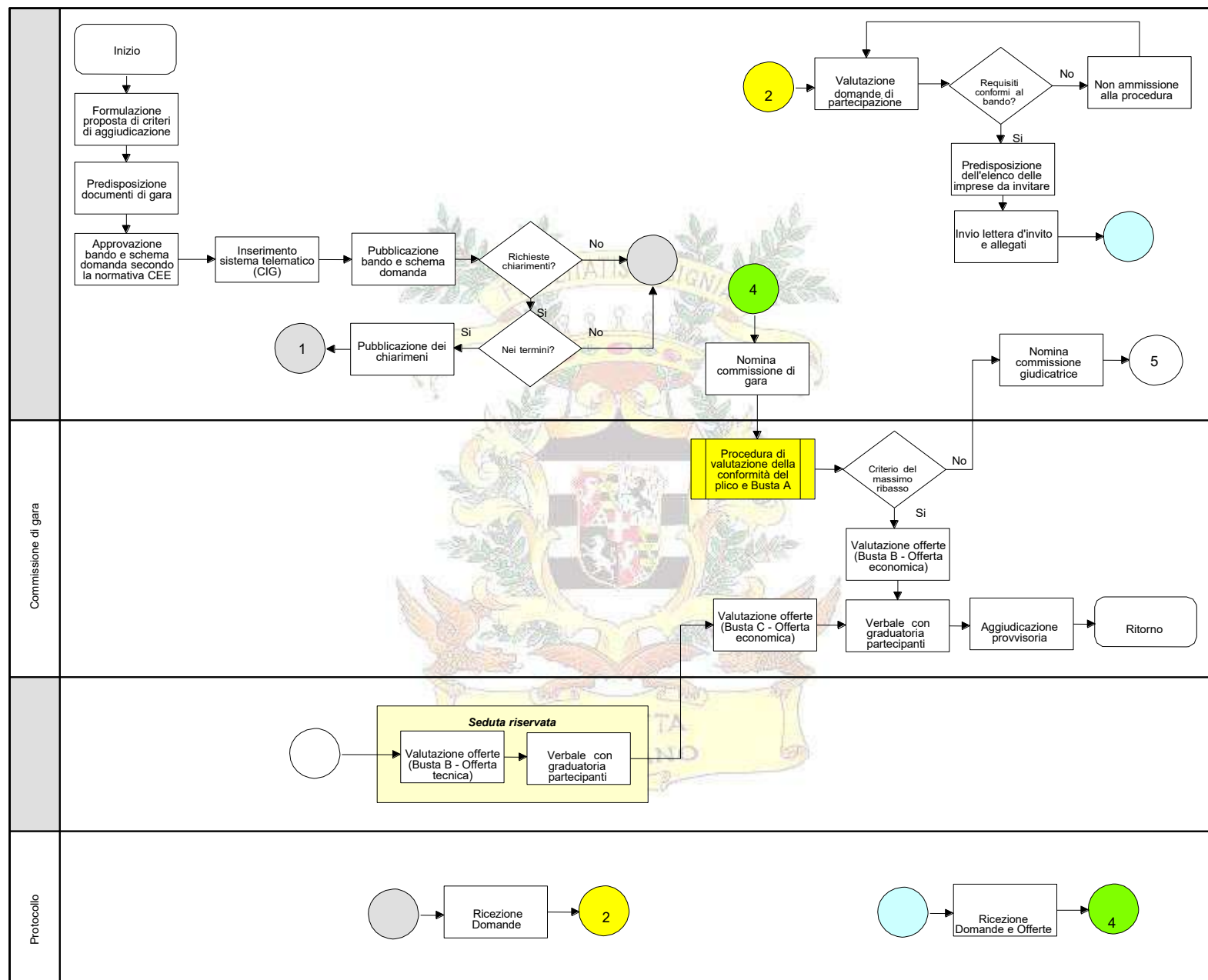
Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia



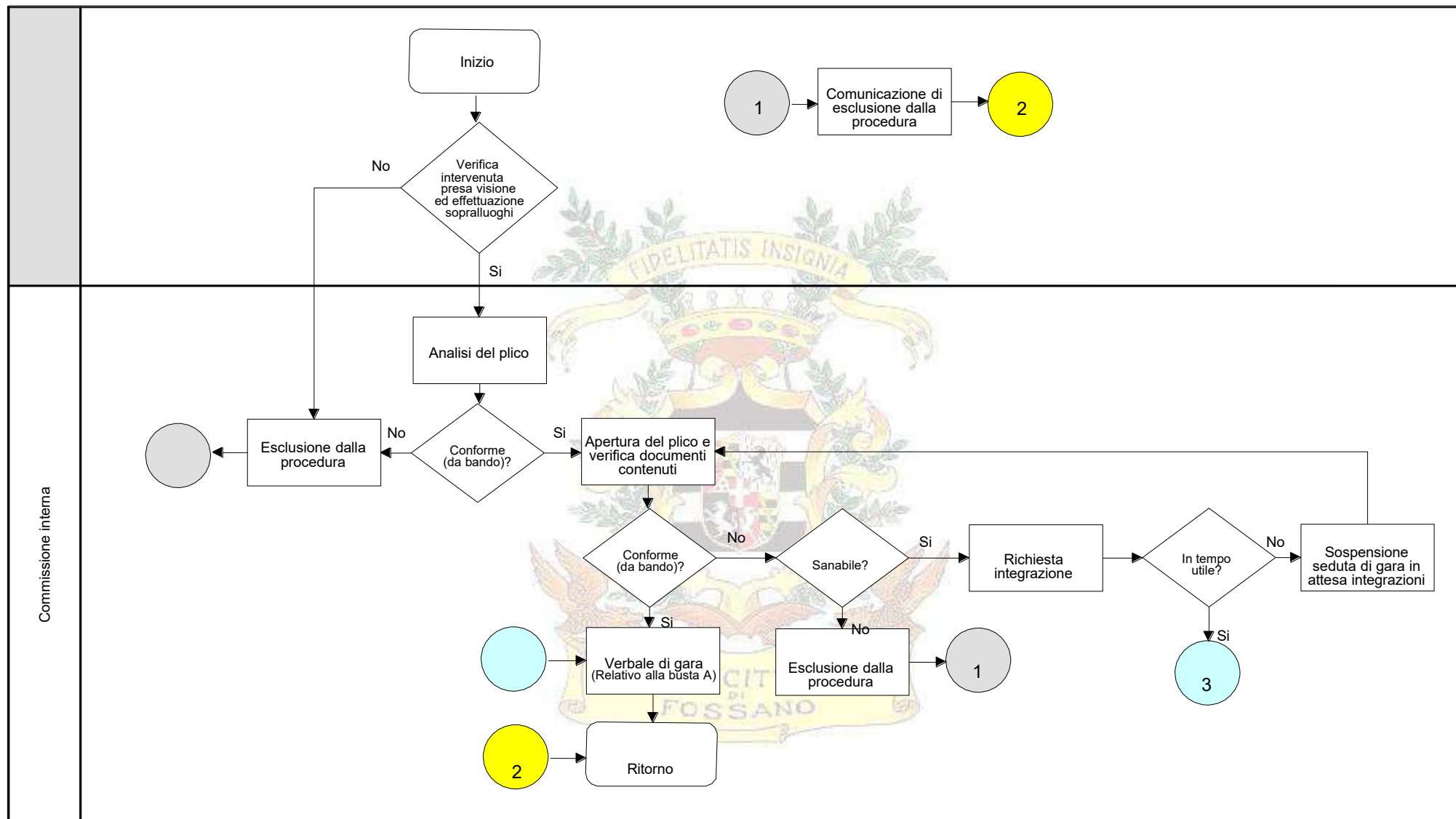
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura aperta



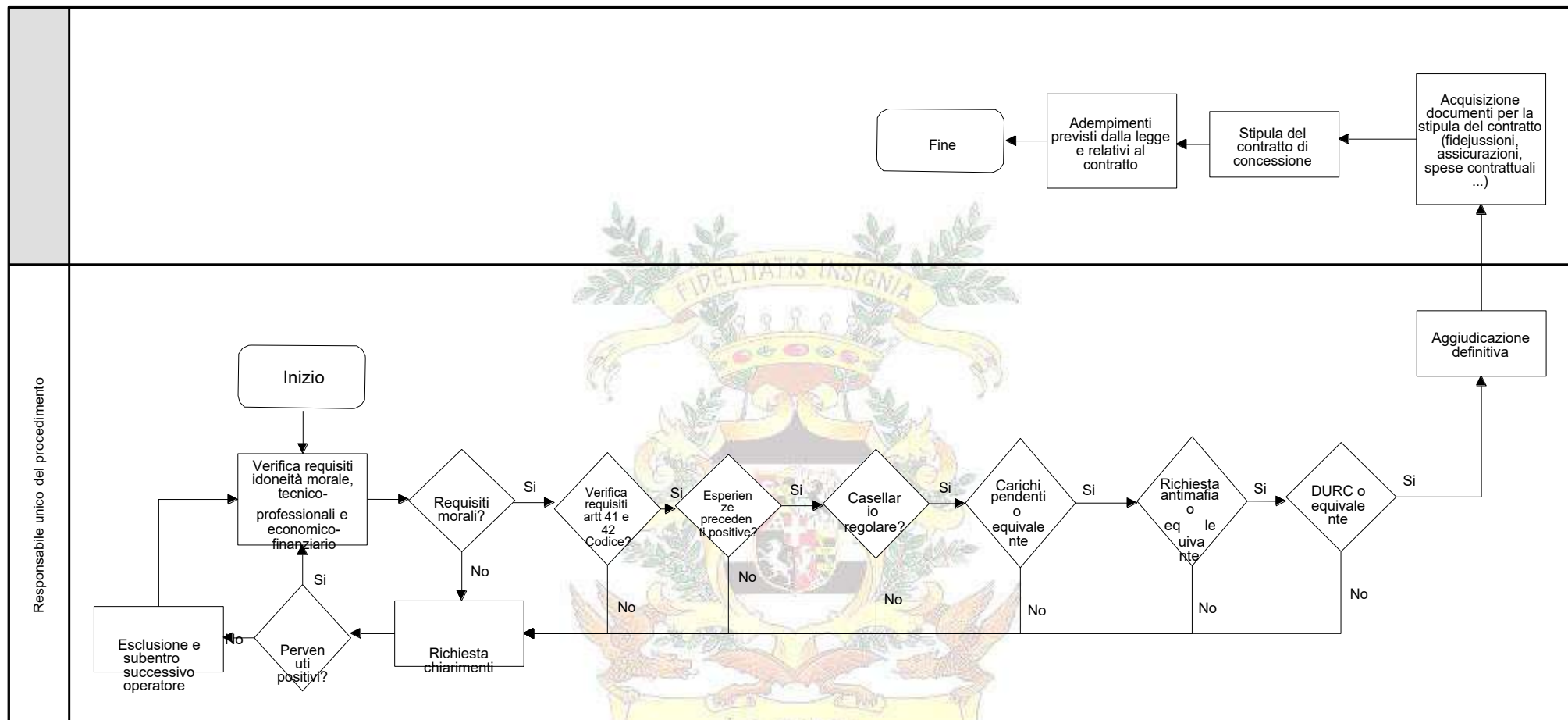
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura ristretta



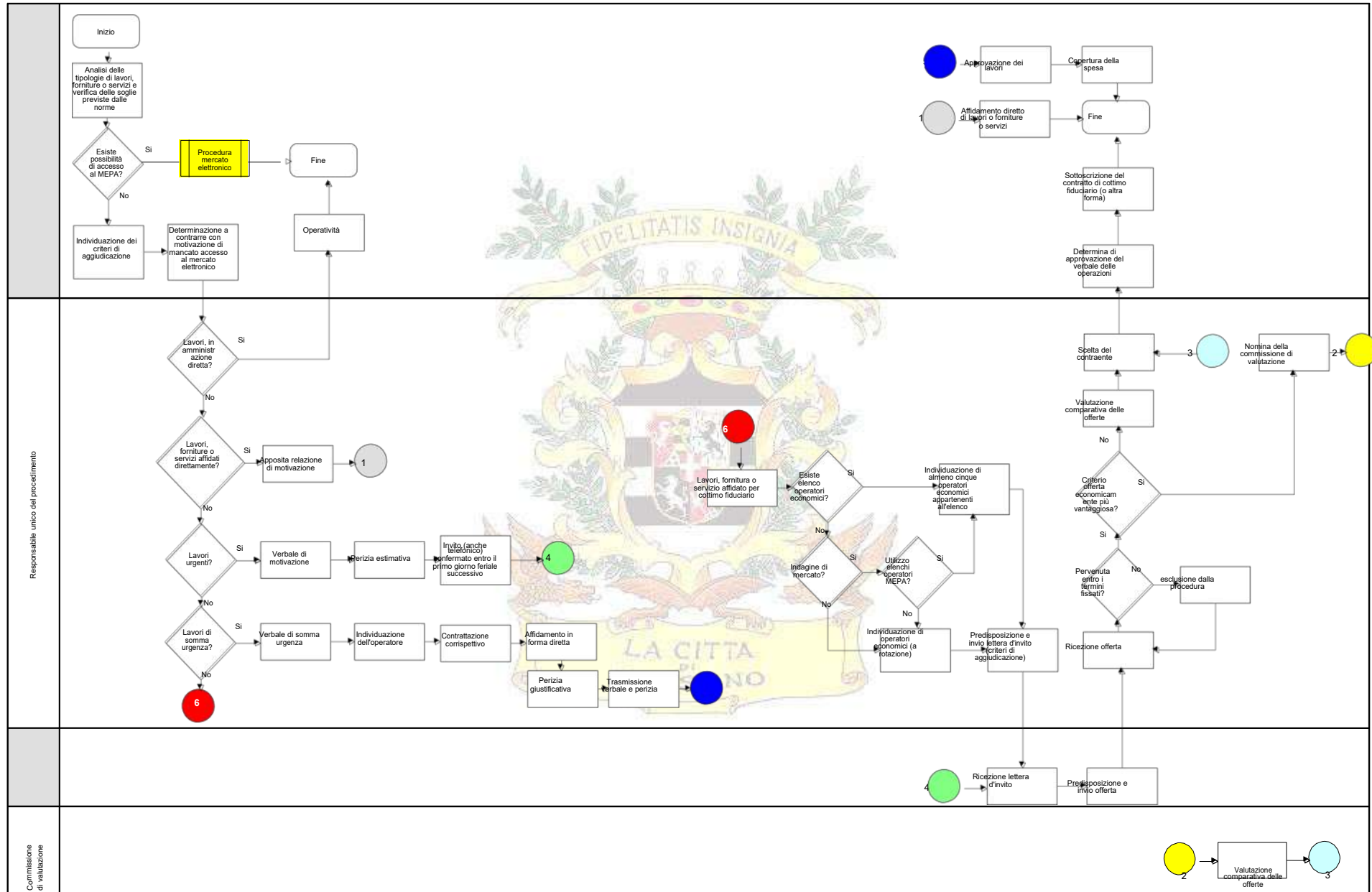
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



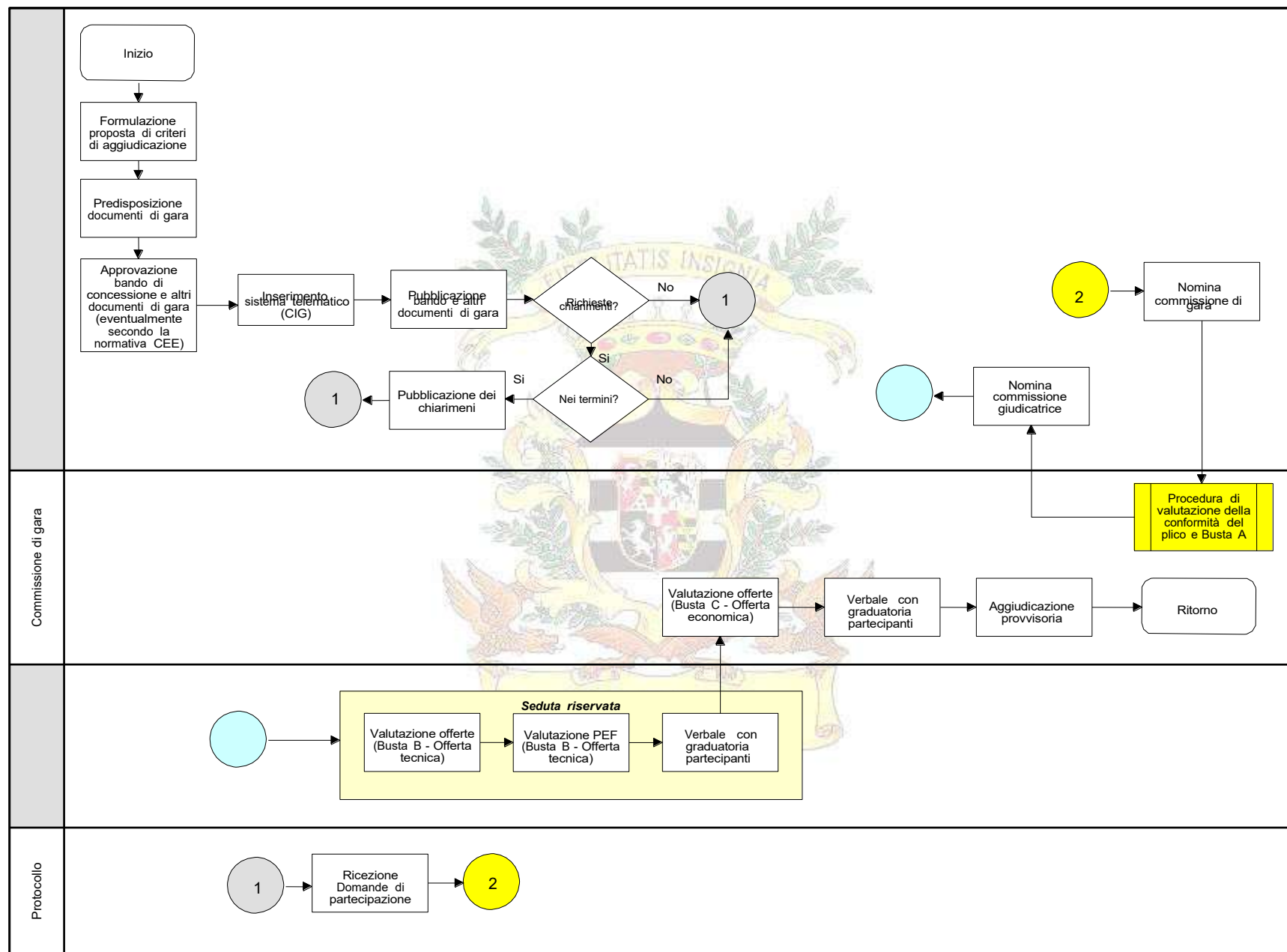
Sub - Processo - Appalto di servizi e forniture sopra soglia – Procedura verifiche post assegnazione e contratto



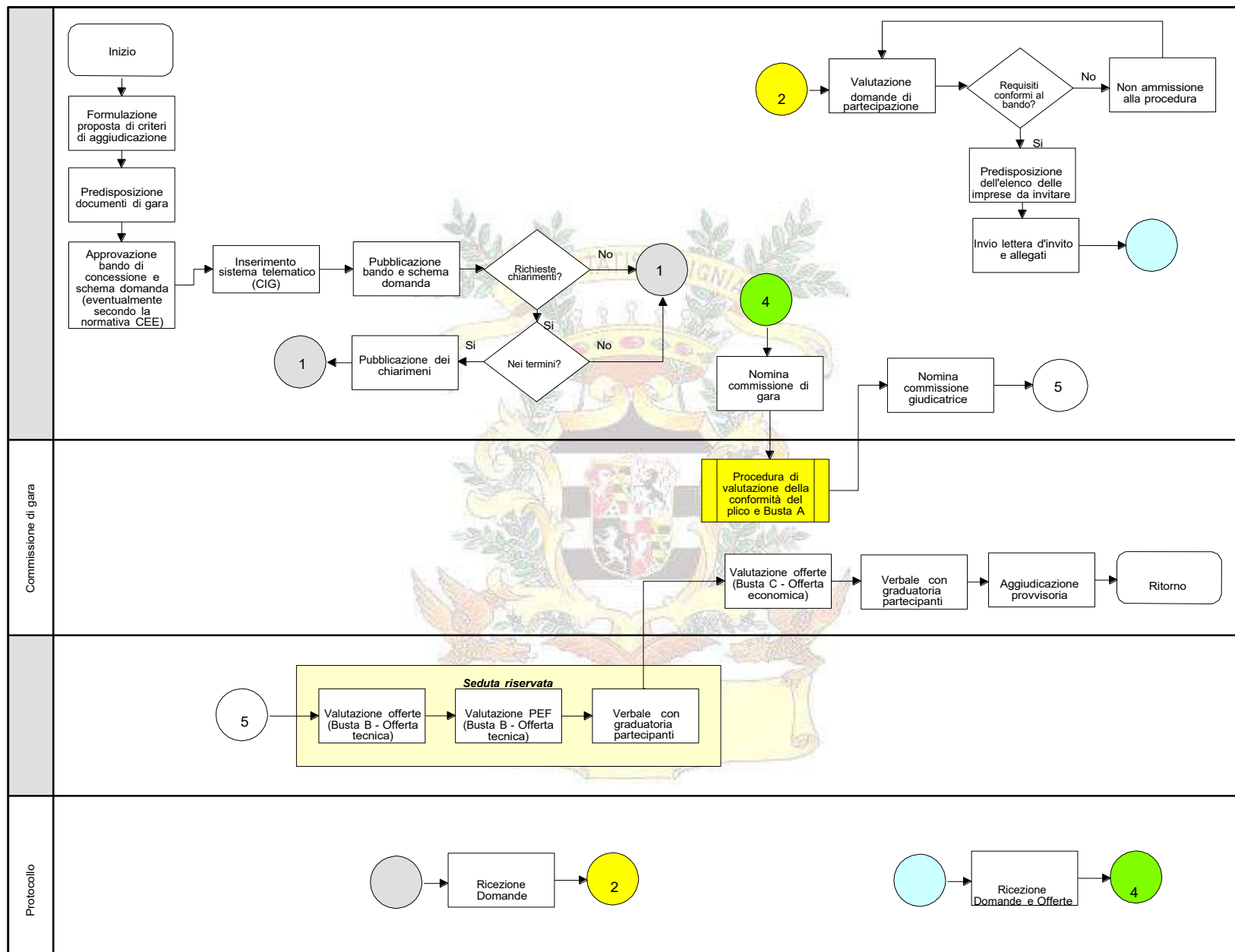
Processo - Concessione di lavori o servizi



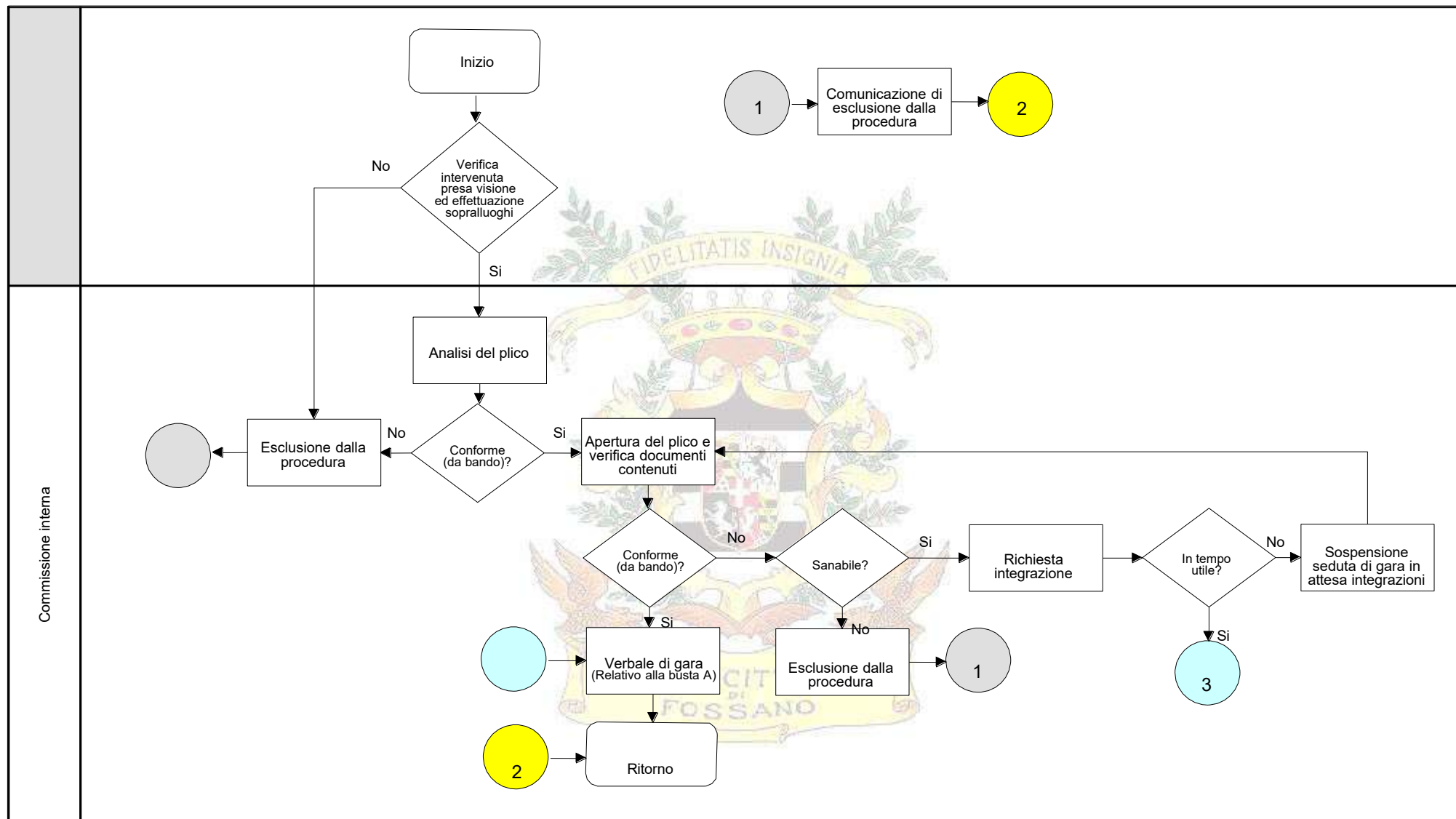
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura aperta



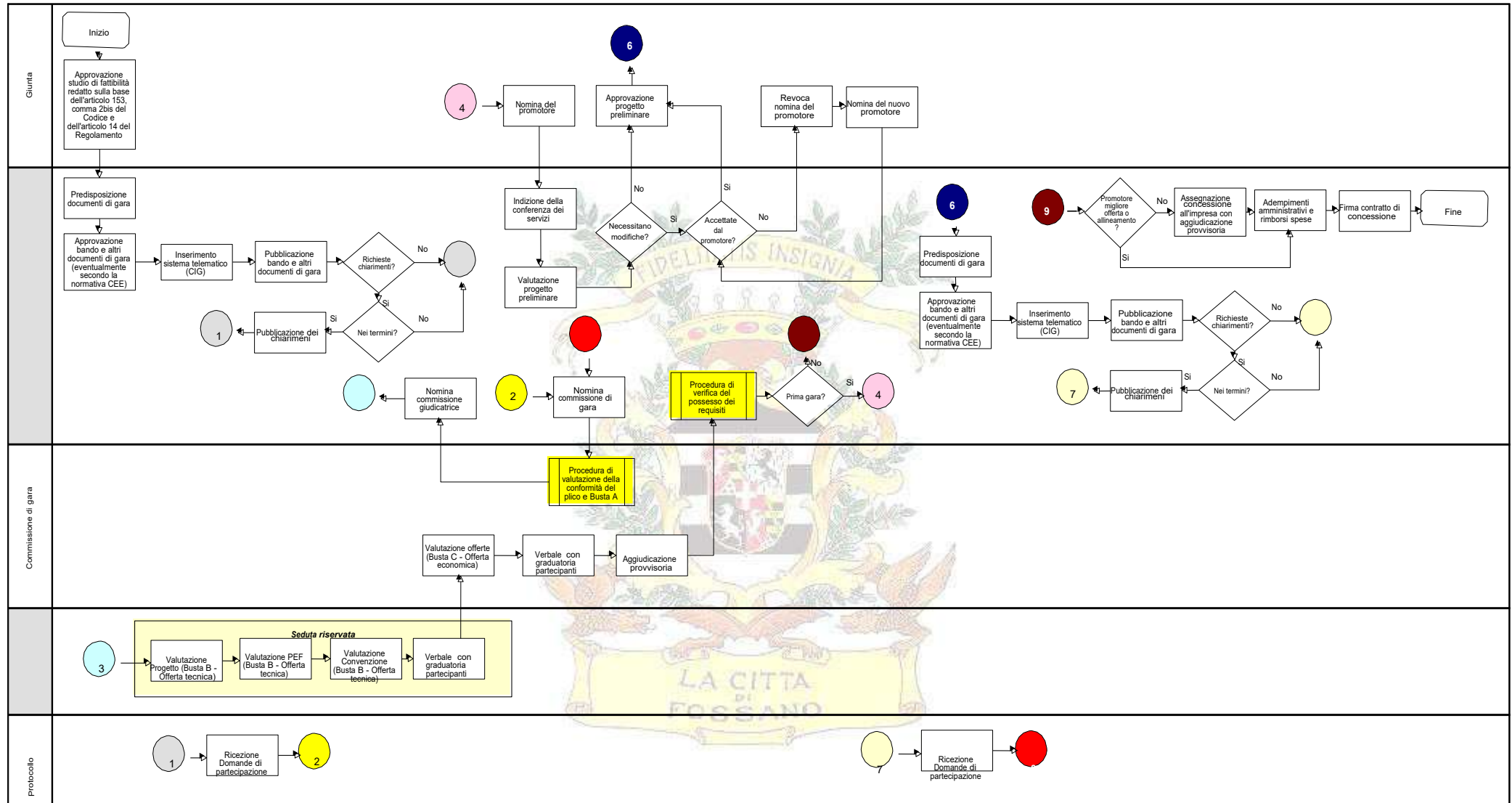
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura ristretta



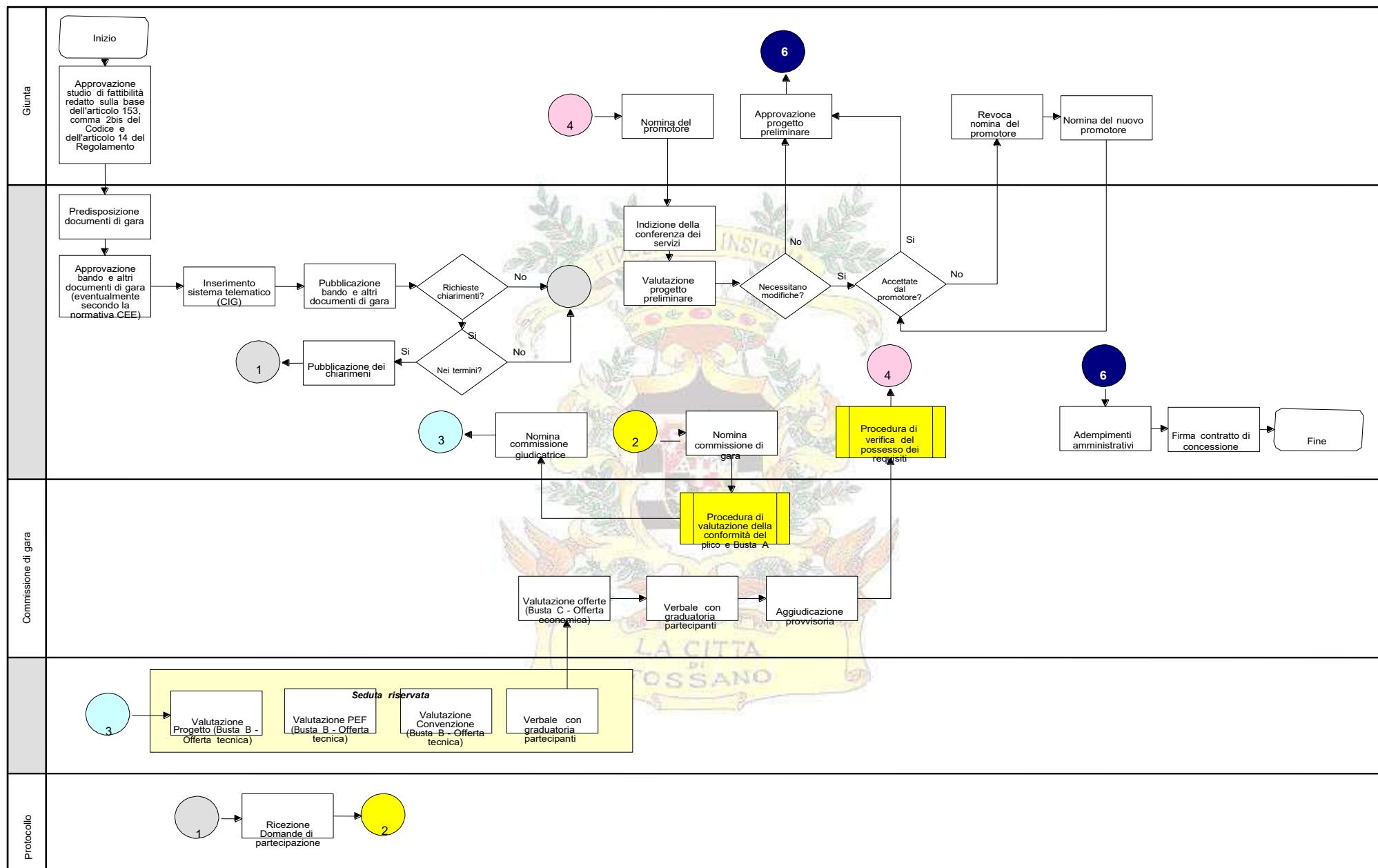
Sub - Processo - Concessione di lavori o servizi – Procedura di valutazione della conformità del plico e Busta A



Processo - Project financing – Doppia gara



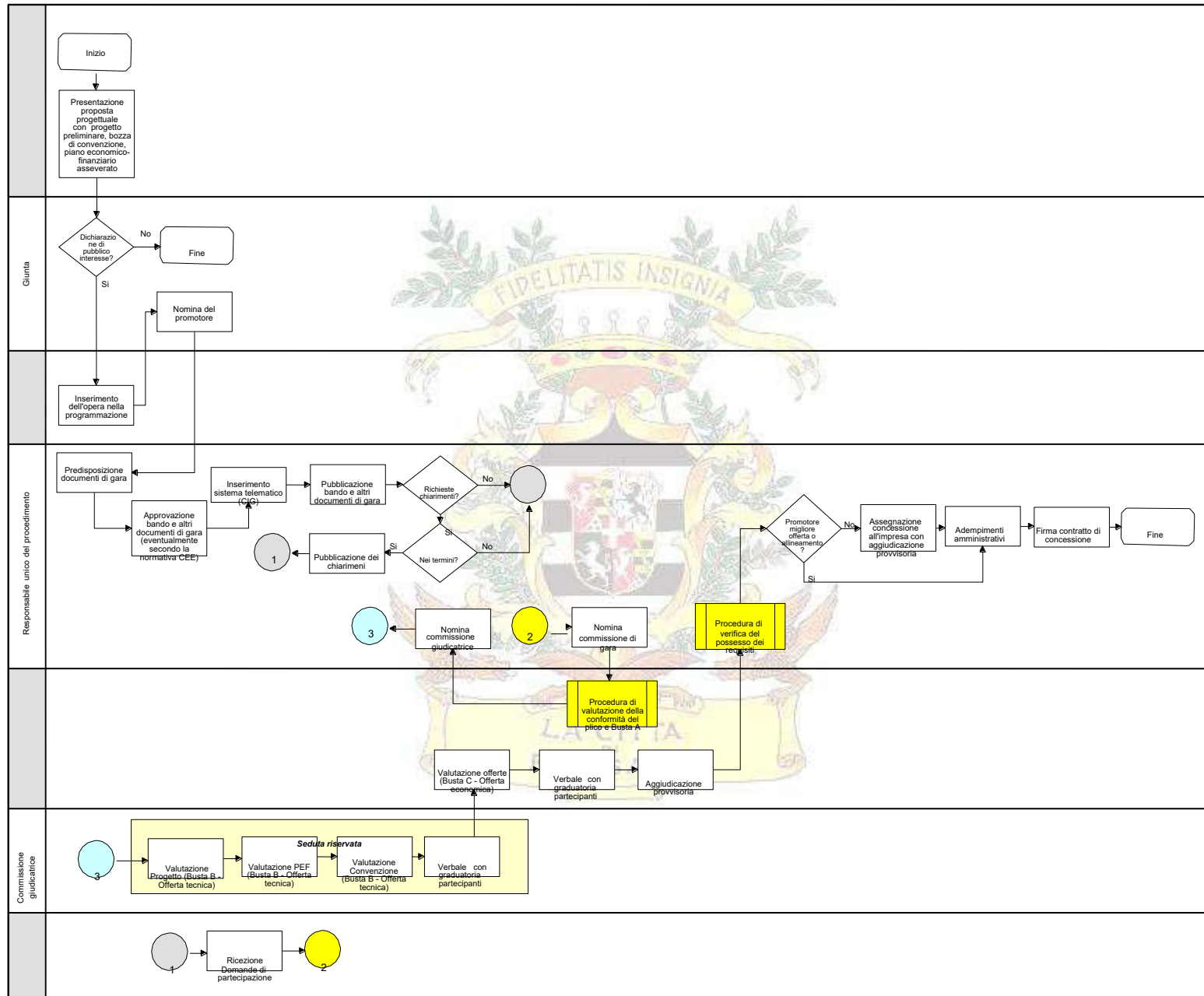
Processo - Project financing – Gara unica semplificata



```

graph TD
    Start([3]) --> NominaGiudice[Nomina commissione giudicatrice]
    NominaGiudice --> Valutazione[Valutazione offerte Busta C - Offerta economica]
    Valutazione --> Verbale[Verbale con graduatoria]
    Verbale --> Aggiudicazione[Aggiudicazione]
    Aggiudicazione --> Promotore[Promotore migliore offerta o allineamento?]
    Promotore -- Si --> Valutazione
    Promotore -- No --> NominaGiudice
    Aggiudicazione --> ProceduraPossesso[Procedura di verifica del possesso dei requisiti]
    ProceduraPossesso --> Promotore
    Promotore -- No --> Start
    
```

The flowchart illustrates the Italian public procurement process, starting with the nomination of the judging committee (Nomina commissione giudicatrice), followed by the evaluation of offers (Valutazione offerte Busta C - Offerta economica), the preparation of the ranking report (Verbale con graduatoria), and the award (Aggiudicazione). A decision point (Promotore migliore offerta o allineamento?) determines if the process continues or if the committee is re-nominated. A final step (Procedura di verifica del possesso dei requisiti) checks for compliance before the final award.



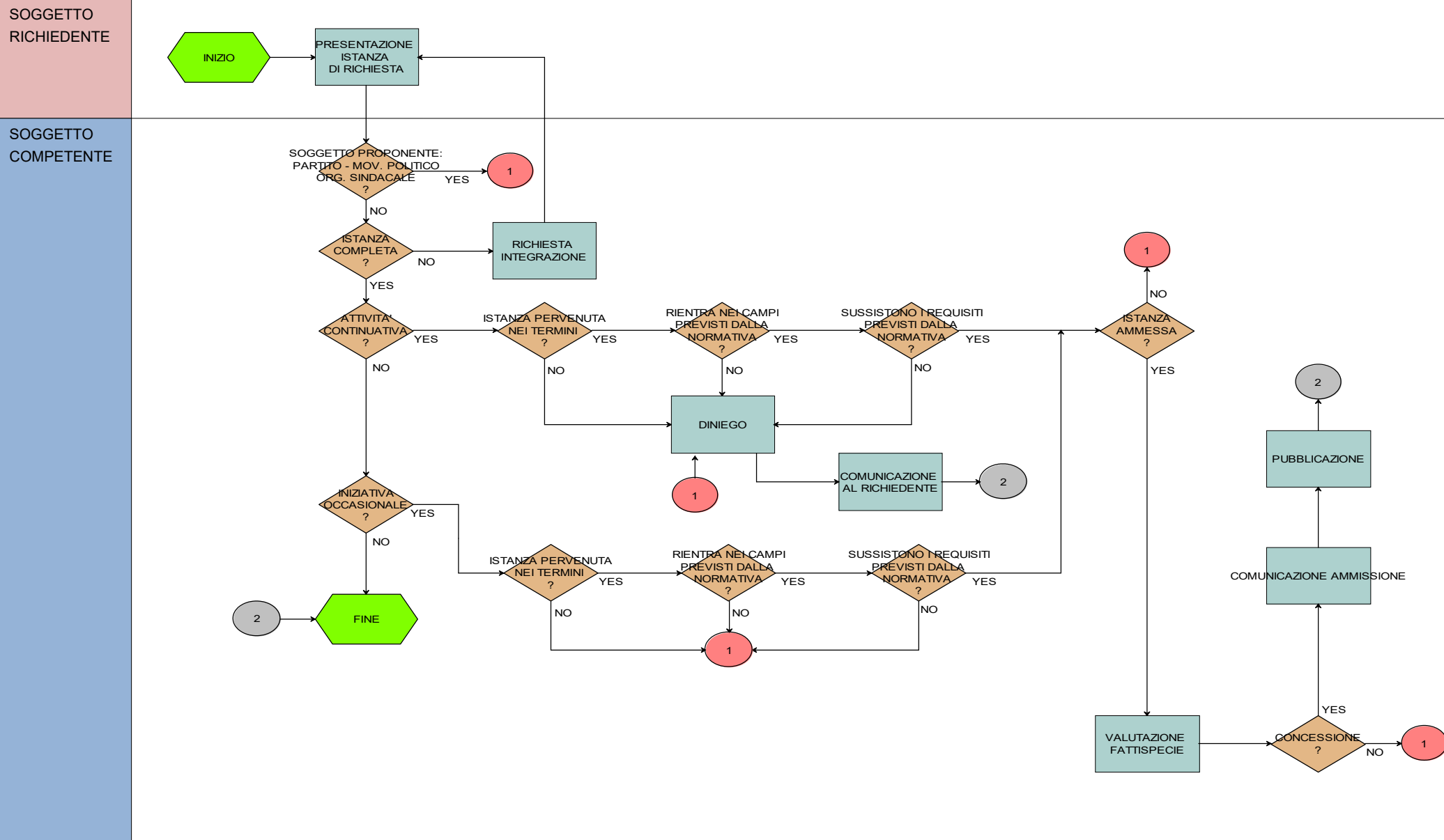


**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027
Allegato 5 bis**

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-
Erogazione autorizzazioni e concessioni**

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E
INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO: EROGAZIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI





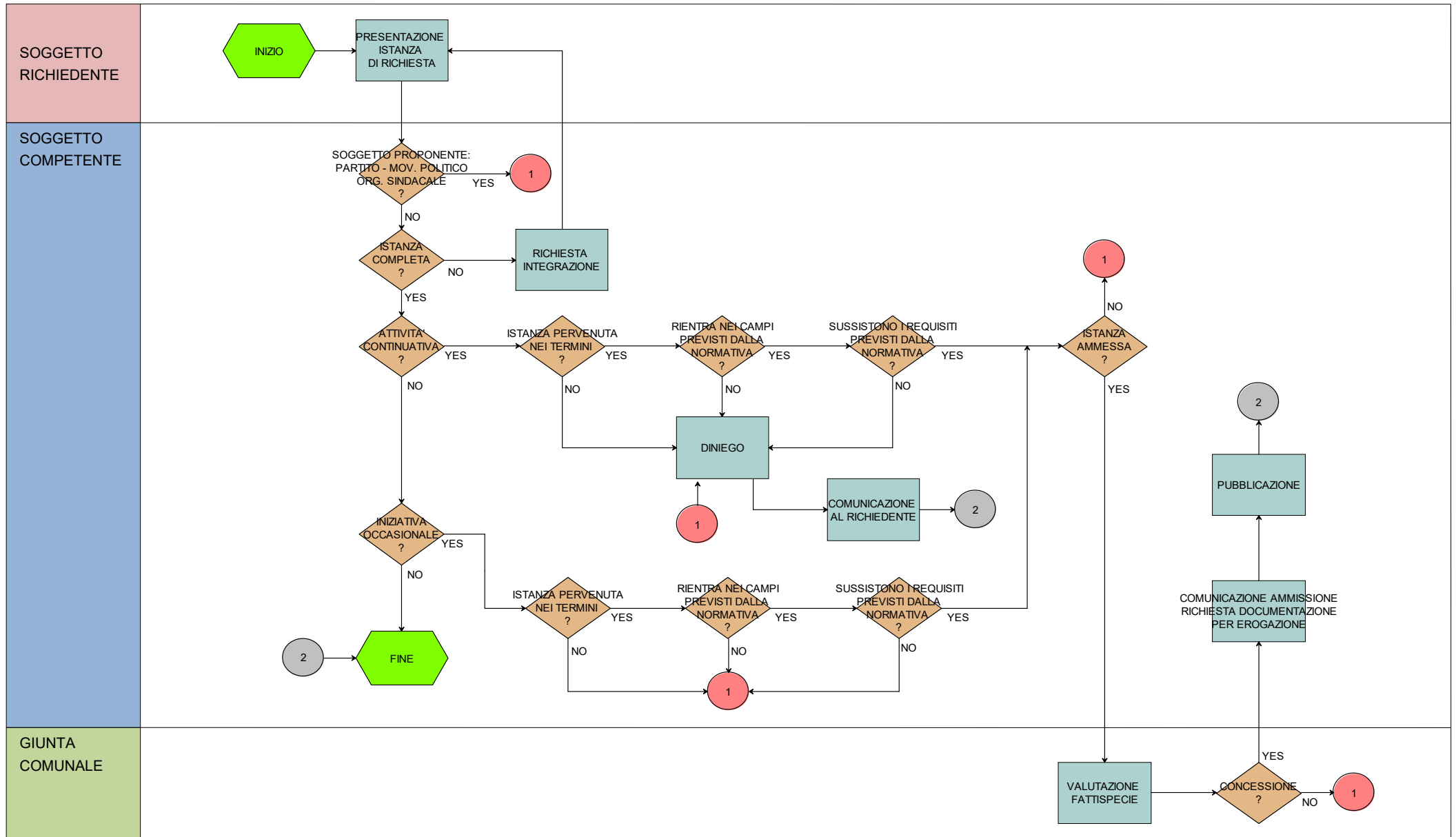
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027**

Allegato 5

Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario- Concessione patrocini

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE
DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO: CONCESSIONE PATROCINI





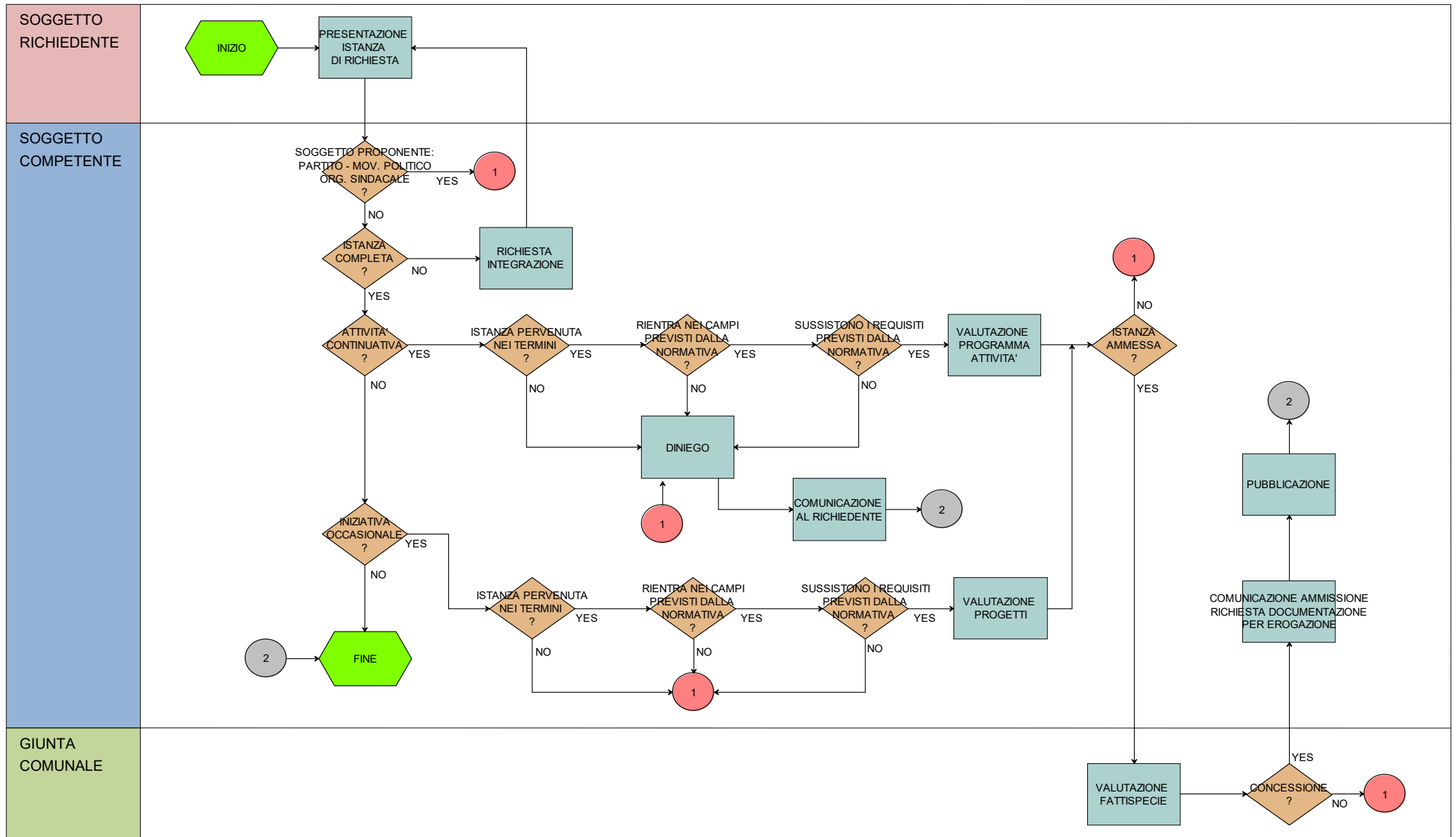
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027**

Allegato 6

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE
DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO: EROGAZIONE PATROCINI - AUTORIZZAZIONI





**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027**

Allegato 7

**Trasparenza
Elenco obblighi pubblicazione e relativi responsabili**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiViT	Responsabile Ufficio Personale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Vice-Segretario Generale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata	Tempestivo	Vice-Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segretario Generale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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) (obbligo non previsto per i comuni con	Annuale	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segretario Generale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				alla valutazione del risultato		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.		pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	33/2013 e s.m.i.)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.			33/2013 e s.m.i.)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) oggetto		
				2) eventuale spesa prevista		
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Relazione dell'OIV	Par. 4, delib.	Relazione OIV sul	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	CiViT n. 23/2013	funzionamento del Sistema	valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.			33/2013 e s.m.i.)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Per ciascuno degli enti:		Segretario Generale
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.		partecipate, gli enti di diritto privato controllati	33/2013 e s.m.i.)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segretario Generale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				dichiarazioni sostitutive		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					33/2013 e s.m.i.)	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Bandi di gara e contratti		33/2013 e s.m.i. Artt. 70, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Delibera-Determinazione a contrarre	Delibera-Determinazione a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36 d.lgs. n.		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		50/2016				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72 e 73, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e 114, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e 114, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36, 72 e 73, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		128, d.lgs. n. 50/2016				
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n.		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Capi Ufficio/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Dirigente Finanze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		andamento nel tempo		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Tempi e costi di realizzazione (da	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Dirigente Tecnico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.	pubblicare in tabelle)		33/2013 e s.m.i.)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
				Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				inoltre, le interazioni tra questi elementi		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. 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 e s.m.i.)	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		Segretario Generale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza	Possibilità che ne venga dissuasa la protocollazione	2	3	6	Estesa pubblicizzazione della rilevanza del protocollo ai fini della formalizzazione dell'istanza	Com
Protocollazione generale	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Protocolli interni volti alla immediata assegnazione del numero di protocollo, o ricevuta formalmente analoga, con certezza del soggetto ricevente; generale applicazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata;	Com
Controllo formale e inserimento archivio informatico	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	2	3	6	Check automatica di controllo che verifichi che ad ogni numero di protocollo consista, entro tempo prescritto, la trasmissione telematica a gruppo di interesse	Org
Invio ufficio/Ente interessato (edilizia privata, Comune associato, ecc.)	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	2	3	6	Automatizzazione dell'archiviazione informatica del documento con invio automatico vincolato all'ufficio interessato	Org
Avvio procedimento ed eventuale richiesta integrazioni	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o artatamente affetto da omissioni	3	3	9	Check di controllo esiti istruttori, criterio di assegnazione della pratica di tipo stocastico.	Org
Rientro documentazione integrativa	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	-	-	-	Attività e modalità analoghe a quelle descritte precedentemente	-
Valutazione Commissione Locale per il Paesaggio	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra membri della	4	4	16	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo. Definizione di elevata	Org

Procedimento	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
	commissione al fine di agevolare o ostacolare alcune valutazioni "pilotate".				autorevolezza dei componenti Formalizzazione pubblica degli esiti della commissione e regolamentazione in termini di giustificazione del parere in riferimento a griglie di valutazione condivisa preliminarmente ed aggiornata via via	
Invio soprintendenza e avvio procedimento ministeriale	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Condivisione di check list di invio.	Org
Emissione parere Soprintendenza	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	-	-	-	Esula dalla competenze gestionali del presente documento. Condivisione di check list di invio.	-
Formazione provvedimento	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia affetto da errori o omissioni .	4	4	16	Necessità di formalizzazione di istruttoria scritta con precisa linea di responsabilità e definizione del nominativo dell'istruttore e parere sintetico riepilogativo.	Obb
Emissione provvedimento	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia affetto da errori o omissioni .	5	4	20	Ricognizione periodica da parte di autorità esterna rispetto al contenuto ed applicazione degli esiti istruttori.	Org
Pubblicazione atto all'Albo Pretorio Informatico	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica pubblicazione del provvedimento emesso in forma digitale.	Org
Invio copia provvedimento a Soprintendenza, Regione ed eventuali altri enti interessati	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Predisposizione di documento di invio contestuale allo schema di provvedimento. Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica spedizione del provvedimento emesso in forma digitale. Check list condivise fra più soggetti.	Org-Com
Pubblicazione telematica elenco aggiornato autorizzazioni rilasciate	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica pubblicazione dei provvedimenti emessi in forma digitale	Org

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza, annotazione su archivio informatico Protocollazione invio avvio del procedimento	In questa fase si potrebbero verificare smarrimenti o favoritismi nella registrazione delle pratiche	1	1	1	Le pratiche sono ricevute, protocollate ed inserite automaticamente nella procedura informatica dal Suap telematico	Obb.
Richieste enti verifica dichiarazioni sostitutive (Procura, Prefettura, etc)	La verifica dei requisiti morali potrebbe essere oggetto di errata o difforme valutazione	1	2	2	Attivazione di doppio controllo sui requisiti svolto da due soggetti distinti.	Comp.
Rilascio autorizzazione Tipo A o Tipo B,	L'autorizzazione è rilasciata a seguito dell'insussistenza di cause ostative in merito ai requisiti	1	2	1	Inserimento chiaro e preciso dell'esito dei controlli all'interno dell'autorizzazione stessa	Comp.

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Tabella 1 - Legenda



**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2025 - 2027
Allegato 8
Registro dei Rischi**

Procedimento		Autorizzazioni medie strutture di vendita				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza, annotazione su archivio informatico Protocollo invio avvio del procedim.to	In questa fase si potrebbero verificare smarrimenti o favoritismi nella registrazione delle pratiche	1	1	1	Le pratiche sono ricevute, protocollate ed inserite automaticamente nella procedura informatica dal Suap telematico	Obbl.
Esame studio istanza con verifica correttezza formale Verifica compatibilità urbanistica	L'esame potrebbe essere eseguito in difformità rispetto alla compatibilità con la programmazione commerciale	1	1	1	Verifica effettuata in sede di conferenza dei servizi interna	Comp.
Richieste enti verifica dichiar. sostit. (Procura Prefettura etc)	La verifica dei requisiti morali potrebbe essere oggetto di errata valutazione	1	2	2	Attivazione di doppio controllo sui requisiti svolto da due soggetti distinti	Comp.
Redazione autorizzazione amministrativa	L'autorizzazione potrebbe essere compilata in maniera difforme rispetto all'esito della conferenza dei servizi	1	1	1	L'estratto del parere della conferenza dei servizi deve essere allegato alla autorizzazione	Comp.

Tabella O - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Conferimento incarichi di collaborazione					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Istruttoria	E' possibile che non venga effettuata correttamente la ricognizione sull'esistenza o meno nell'Ente di figure professionali equivalenti a quelle ricercate	4	2	8	Descrizione dei requisiti e certificazione da parte del Responsabile del servizio personale di assenza di figure professionali equivalenti tra il personale di omologa categoria. La stessa certificazione dovrà essere allegata al fascicolo di conferimento dell'incarico.	Org.
Individuazione modalità di selezione	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	2	8	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Com.
Approvazione e pubblicazione avviso di selezione	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	1	4	Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti.	Com.
Nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	1	2	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.	
Svolgimento colloquio di valutazione	In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.	4	1	4	Qualora venga nominata una commissione: Le contromisure possibili si possono riferire alla modalità di predisposizione dei quesiti ed alla valutazione. Per quanto	

Procedimento		Conferimento incarichi di collaborazione				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
					riguarda il primo aspetto i quesiti devono essere predisposti in sede congiunta nell'imminenza del loro utilizzo. Per le modalità di voto all'interno della commissione viene normalmente utilizzato il criterio della media dei voti espressi liberamente da ogni commissario. Qualora i voti espressi da ogni commissario risultino tra di loro discordanti con uno scostamento superiore al 10%, si adotta il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata a maggioranza assoluta dei commissari; il voto del presidente, in caso di parità, vale doppio. Nel caso in cui venga effettuato dalla struttura competente le contromisure possibili si limitano alla previsione di una dettagliata descrizione della valutazione applicata ad ogni candidato.	Org.
Stipula contratto	Potrebbero essere redatti atti generici che, non prevedendo il richiamo di tutti gli adempimenti del committente, rendano di fatto inapplicabili controlli e sanzioni sul regolare svolgimento dell'incarico.	4	1	4	Previsione, nel regolamento, della stipula di un disciplinare in cui siano specificati condizioni e obblighi per il soggetto incaricato, tipologia e modalità di esecuzione della prestazione, durata dell'incarico quantificazione del corrispettivo, meccanismi di verifica dell'esecuzione della prestazione, con le relative ipotesi di recesso e/o risoluzione.	Org.
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Il responsabile di struttura competente potrebbe non effettuare le verifiche necessarie a garantire la corretta esecuzione dell'incarico.	4	1	4	Previsione, nel regolamento, di una verifica periodica del corretto svolgimento dell'incarico nelle diverse fasi di sviluppo, nonché di verifica finale della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.	Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Permesso a costruire					
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. Presentazione istanza - individuazione responsabile del procedimento e/o dell'istruttore;	Possibilità che l'assegnazione avvenga in modo non imparziale, anche al fine di favorire o danneggiare il privato.	4	4	16	Adozione di criteri tabellari oggettivi e trasparenti di assegnazione che garantiscano l'imparzialità nella distribuzione degli affari e l'equilibrio dei carichi di lavoro.	Org.
2. Comunicazione del responsabile del procedimento e/o dell'istruttore;	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o presentazione di integrazioni e documenti da parte del proponente.	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata o artatamente ridotta.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org.
4. Acquisizione di eventuali pareri e/o atti di assenso da Uffici interni e/o esterni;	Possibilità che la decisione circa la richiesta di parere o assenso sia volta a favorire o danneggiare il privato.	4	5	20	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Revisione delle norme regolamentari in materia con indicazione puntuale dei criteri cui conformare la decisione circa la	Org.

Procedimento		Permesso a costruire				
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
					richiesta o meno del parere o dell'assenso previsto come facoltativo dalla legge.	
5. Valutazione da parte della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione locale per il paesaggio.	Possibilità di valutazioni non imparziali.	4	5	20	Puntuale indicazione in apposito atto regolamentare dei requisiti e della procedura di nomina dei componenti delle commissioni, nonché dei criteri di individuazione delle proposte da sottoporre alle commissioni e dei criteri di valutazione ad uso delle Commissioni.	
6. Conclusione dell'istruttoria, risultanze e formulazione della proposta di provvedimento - decisione.	Possibilità che sia omessa la motivazione prevista dall'art. 6 c. 1 lett. e) l. 241/1990; Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento; Profili di illegittimità.	4	4	16	Necessità di formalizzazione di proposta scritta e/o parere sintetico riepilogativo. Formalizzazione di puntuale motivazione giustificativa della divergenza. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org./Com.
7. Calcolo del contributo di costruzione.	Possibilità che ne venga artatamente ritenuta la non necessità o che sia calcolato in modo erroneo.	4	4	16	Adozione e pubblicazione di criteri tabellari chiari e semplici. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org.
8. Pubblicazione del provvedimento/adempimenti in materia di trasparenza;	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia artatamente affetto da errori o omissioni .	5	4	20	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
9. Verifica della documentazione relativa alla comunicazione di inizio lavori;	Possibilità che non venga effettuata o sia procrastinata o sia artatamente affetta da errori o omissioni .	4	4	16	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
10. Verifica della documentazione relativa alla comunicazione di fine lavori.	Possibilità che non venga effettuata o sia procrastinata o sia artatamente affetta da errori o omissioni .				Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
Procedimento		S.C.I.A.				
Fase/Momento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	

Procedimento	Permesso a costruire					
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
procedimentale		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. Presentazione segnalazione - individuazione responsabile del procedimento dell'istruttore;	Possibilità che l'assegnazione avvenga in modo non imparziale, anche al fine di favorire o danneggiare il privato.	4	4	16	Adozione di criteri tabellari oggettivi e trasparenti di assegnazione che garantiscano l'imparzialità nella distribuzione degli affari e l'equilibrio dei carichi di lavoro.	Org.
2. Comunicazione del responsabile del procedimento dell'istruttore;	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o presentazione di integrazioni e documenti da parte del proponente.	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata o artatamente ridotta.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org.
4. Acquisizione di eventuali pareri e/o atti di assenso da Uffici interni e/o esterni;	Possibilità che la decisione circa la richiesta di parere o assenso sia volta a favorire o danneggiare il privato.	4	5	20	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Revisione delle norme regolamentari in materia con indicazione puntuale dei criteri cui conformare la decisione circa la richiesta o meno del parere o dell'assenso previsto come facoltativo dalla legge.	Org.
5. Valutazione da parte della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione locale per il paesaggio.	Possibilità di valutazioni non imparziali.	4	5	20	Puntuale indicazione in apposito atto regolamentare dei requisiti e della procedura di nomina dei componenti delle commissioni, nonché dei criteri di individuazione delle proposte da sottoporre alle commissioni e dei criteri di valutazione ad uso delle Commissioni.	Org.
6. Conclusione dell'istruttoria, risultanze e formulazione della proposta di provvedimento - decisione.	Possibilità che sia omessa la motivazione prevista dall'art. 6 c. 1 lett. e) l. 241/1990; Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento; mancata adozione di provvedimento espresso a conclusione dell'istruttoria. Profili di illegittimità.	4	4	16	Necessità di formalizzazione di proposta scritta e/o parere sintetico riepilogativo. Formalizzazione di puntuale motivazione giustificativa della divergenza. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org./Com.

Procedimento		Permesso a costruire				
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Procedimento	C.I.L.A.					
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. Presentazione comunicazione - individuazione responsabile del procedimento dell'istruttore;	Possibilità che l'assegnazione avvenga in modo non imparziale, anche al fine di favorire o danneggiare il privato.	4	4	16	Adozione di criteri tabellari oggettivi e trasparenti di assegnazione che garantiscano l'imparzialità nella distribuzione degli affari e l'equilibrio dei carichi di lavoro.	Org.
2. Svolgimento controlli.	Possibilità che i controlli, svolti a campione in quanto eventuali, siano disposti secondo criteri arbitrari.	4	4	16	Adozione di criteri obiettivi e trasparenti per lo svolgimento dei controlli.	Org.
3. Conclusione dell'istruttoria, risultanze e formulazione della proposta di provvedimento - decisione.	Possibilità che sia omessa la motivazione prevista dall'art. 6 c. 1 lett. e) l. 241/1990; Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento; mancata adozione di provvedimento espresso a conclusione dell'istruttoria. Profili di illegittimità.	4	4	16	Necessità di formalizzazione di proposta scritta e/o parere sintetico riepilogativo. Formalizzazione di puntuale motivazione giustificativa della divergenza. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org./Com.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento Progressioni di carriera dei dipendenti						
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Inserimento di nuove progressioni economiche nella contrattazione decentrata integrativa	Approvazione criteri per le progressioni economiche orizzontali volti a favorire il passaggio della generalità dei dipendenti	4	1	4	In sede di contrattazione decentrata la delegazione di parte pubblica deve seguire le indicazioni dell'amministrazione nell'ambito dei pareri ARAN e della Funzione Pubblica .	Comp.
Valutazione dei singoli dipendenti	Possibilità che vengano attuate discriminazioni con conseguente penalizzazione di alcuni dipendenti	4	4	8	Approvazione di un Sistema di Valutazione articolato che consenta l'esame di tutte le componenti intervenute nell'attribuzione del punteggio e che prevede l'illustrazione delle motivazioni da parte del soggetto valutatore al soggetto valutato nonché le procedure di conciliazione	Org.

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Tabella 1 - Legenda



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Abuso edilizio				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. Accertamento mediante sopralluogo congiunto con personale del comando di Polizia Locale;	In questa fase può sussistere il rischio potenziale connesso alla discrezionalità di intervento o meno.	4	5	20	Obbligo d'intervento su ogni segnalazione formalmente presentata con obbligo di resoconto del sopralluogo. Predisposizione criteri per l'effettuazione di controlli a campione a fronte delle comunicazioni di fine lavori.	Org. Com.
2. Adozione di ordinanza di sospensione lavori	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower)	Org. Com.
3. Stesura del verbale di accertamento contenente la descrizione tecnica dell'abuso e invio del medesimo alla Polizia Locale per gli adempimenti di competenza;	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata o venga disposta con carenze artate	4	5	20	Attività da disporre in almeno due preposti, anche ai fini di una maggiore precisione nella sua attuazione in considerazione dell'elevata difficoltà intrinseca sotto il profilo pratico e giuridico. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
4. Comunicazione avvio del procedimento con richiesta informazioni necessarie per	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower). Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di	Org. Com.

Procedimento		Abuso edilizio				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
l'individuazione della tipologia di abuso;					monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	
5. Individuazione della tipologia di abuso ai sensi del D.P.R. 380/01 e S.M.I.	Possibilità che venga effettuata in maniera artatamente riduttiva (su di essa vigila peraltro il P.M. che riceve la segnalazione)	2	4	8	Predisposizione di modello tipo di verbale con check list "chiusa" dei reati passibili ed oggettivazione dei nominativi dei soggetti redattori, in numero minimo di due, con verifica finale del supervisore in sede di invio alla Procura della Repubblica. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org
6. Adozione del provvedimento definitivo in base all'abuso riscontrato (ordinanza di rimessa in pristino, fiscalizzazione,)	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower). Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org. Com.
7. Invio del provvedimento alla Polizia Locale per gli adempimenti di competenza;	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower). Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org. Com.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Appalti lavori sopra e sotto soglia					
Fase/ Sub-Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Determinazione a contrarre	Definizione delle modalità di scelta del contraente	2	5	10	L'approvazione di un rigido regolamento interno potrebbe limitare discrezionalità operative.	Org
Affidamento diretto di lavori o fornitura di beni e servizi extra MEPA	Compromissione della par condicio nella presentazione delle offerte	3	4	12	Utilizzo della posta elettronica certificata nelle procedure di affidamento extra MEPA sotto la soglia di € 5.000,00.=	Org
Predisposizione documenti di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	3	4	12	La fase di predisposizione dei requisiti deve essere effettuata in équipe formata da soggetti con preparazione professionale differenziata. E' obbligatoria la sottoscrizione del Patto d'integrità secondo il modello di cui all'Allegato 1 alla presente negli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000,00. Il Patto deve essere allegato all'offerta.	Org

Appalti lavori sopra e sotto soglia						
Procedimento	Fase/ Sub-Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
			Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
	valutazione offerta (busta b -offerta tecnica)	L'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può lasciare ampi elementi di discrezionalità di valutazione dei progetti tecnici.	5	5	25	L'approvazione di un regolamento per la disciplina dei contratti potrebbe specificare gli ambiti entro i quali possono operare i diversi criteri di valutazione delle offerte.
	Nomina commissione esaminatrice	La composizione della commissione di valutazione delle offerte tecniche può essa stessa essere prodromica del rischio precedente.	2	3	6	Se i commissari sono "esterni" è conveniente che diventi prassi comune la richiesta di designazione da parte degli ordini, con la consuetudine della rotazione. Una policy interna può ulteriormente specificare le modalità. La nomina della Commissione dei contratti può essere esterna solo dopo che l'accertata carenza di organico, di cui all'art. 84, comma 8, del Codice sia attestata dal responsabile del procedimento sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente.
	Individuazione di almeno 5 operatori economici (a rotazione)	L'individuazione delle imprese da invitare può rappresentare un elemento di selezione <i>pilotata</i> della platea di riferimento.	4	5	20	L'istituzione dell'elenco degli operatori economici di riferimento. Il principio della rotazione è già stabilito dal Codice dei Contratti. L'Autorità di vigilanza in suo atto ha specificato che in pratica chi ha vinto non dovrebbe essere più invitato fino a che tutti abbiano avuto un incarico.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Erogazione contributi					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Avvio della procedura.	I rischi sono insiti nell'assenza di una disciplina di carattere generale dedicata alle modalità e ai criteri per l'erogazione dei contributi, donde assegnazioni non trasparenti e altamente discrezionali.	5	4	20	Adozione di regolamento dedicato all'erogazione di contributi e alla concessione del patrocinio che individui modalità e criteri di selezione.	Obb.
Il soggetto proponente è partito (movimento)	E' possibile che il soggetto richiedente sia un movimento	3	4	12	Formazione di un albo delle associazioni presenti nel territorio comunale	Org

Procedimento	Erogazione contributi					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
politico o organizzazione sindacale?)	politico "occultato" da associazione di volontariato.					
Documentazione completa?	In questa fase è possibile un'eccessiva "permissività" rispetto ad incompletezza della presentazione della documentazione.	5	4	20	Elenco rigoroso della documentazione da allegare indicato con precisione nell'avviso o nel bando.	Org
Valutazione dello stato dei bisogni e dei relativi criteri previsti dal bando	E' possibile che vengano effettuate dichiarazioni non sempre conformi alla realtà.	4	4	16	Verifica del 100% delle autocertificazioni rilasciate	Org ¹



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Occupazione temporanea di suolo pubblico				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Avvio procedimento/istruttoria	Mancato rispetto dell'ordine di lavorazione delle pratiche	2	4	8	La richiesta viene immediatamente protocollata. Predisposizione sistema codificato di controlli a campione.	Obb.
Invio e-mail agli uffici tecnici - con allegata scansione dell'istanza - per i pareri di competenza	Possibilità che non venga richiesto qualche parere perché non ritenuto necessario ai fini del rilascio della concessione/autorizzazione	2	4	8	Predisposizione di una procedura standardizzata che preveda per ogni tipo di richiesta quali pareri devono essere raccolti.	Obb.
Acquisizione pareri di competenza	E' possibile che la formulazione dei pareri porti a conclusioni differenziate a seconda delle circostanze valutative.	3	3	9	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.	Org.
Predisposizione della autorizzazione /concessione	Rilascio delle autorizzazioni in violazione delle normative	1	4	4	Prevedere informatizzazione dell'ufficio con programma o procedure automatizzate. La compresenza di più operatori e la valutazione finale del Comandante (che firma l'autorizzazione) non consentono una gestione da parte dell'incaricato priva di controllo.	Tra
Consegna del provvedimento finale all'utente previo controllo		1	1	1		

Procedimento	Occupazione temporanea di suolo pubblico					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
finale						
Indicazione delle modalità di pagamento e rinvio a Ufficio Tributi per quantificazione importi e pagamento	Mancato controllo dei pagamenti.	1	4	1	Un altro ufficio (tributi) si occupa della gestione dei pagamenti. Predisposizione sistema codificato di controlli a campione.	Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Procedure sanzionatorie - contenzioso					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Attività di controllo ed ispettiva	Discrezionalità sull'attività delle procedure di controllo Mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti	2	4	8	Attivazione di procedure automatiche di controllo per tutte le segnalazioni qualificate Rotazione del personale Obbligo di astensione per gli accertatori nei casi di potenziale conflitto di interessi Obbligo di rapporto scritto	
Ricezione dei preavvisi e verbali contestati immediatamente e successivo inserimento nel sistema informatico	Annullamento o cancellazione di sanzioni attraverso il mancato inserimento nel sistema informatico o, a seguito di quest'ultimo, inserimento dello stato di "archiviato" senza una motivazione sussistente	3	4	12	Monitoraggio costante attraverso un sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti che fornisca una sempre maggiore tracciabilità per ogni singolo atto. Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.	
Elaborazione d'ufficio dei verbali derivanti dall'utilizzo di apparecchiature elettroniche che	Omesso inserimento dei dati relativi ad un veicolo per il quale sia noto il proprietario e con quale sussista un rapporto extra lavorativo e vengano da quest'ultimo avanzate particolari richieste / offerte.	2	4	8	Controllo dei servizi svolti sul territorio con il numero dei verbali riportati sui fogli di servizio dagli operatori impiegati sul territorio, con quelli effettivamente presenti nel sistema informatico e per ogni difformità deve essere presente un archivio con relativa giustificazione della mancata verbalizzazione.	

Procedimento	Procedure sanzionatorie - contenzioso					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
producono un fotogramma con inserimento dei dati all'interno del sistema informatico ed interrogazione alla banca dati della MCTC con l'importazione dei dati dei proprietari dei veicoli						
Spedizione dei verbali elaborati d'ufficio (di cui al punto precedente) e di quelli non pagati allo stato di preavviso, previa interrogazione alla suddetta banca dati della MCTC, per questi ultimi, con importazione dei dati dei proprietari dei veicoli	Omessa spedizione con inserimento nel sistema informatico di uno stato di sospensione / archiviazione non giustificati oppure lasciando colposamente trascorrere un lasso di tempo sufficiente affinché intervenga la prescrizione.	2	4	8	Monitoraggio costante attraverso il sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti. Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.	
Elaborazione d'ufficio dei verbali per violazione delle norme al C.d.S. relative alla mancata esibizione di documenti di circolazione o relativi alla mancata comunicazione dati conducente per la successiva decurtazione di punti sulla patente di guida.	Omessa spedizione con inserimento nel sistema informatico di uno stato di sospensione / archiviazione non giustificati, oppure lasciando colposamente trascorrere un lasso di tempo sufficiente affinché intervenga la prescrizione.	2	4	8	Monitoraggio costante attraverso il sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti. Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.	
Ricezione delle dichiarazioni dati conducente per violazioni che prevedono la decurtazione dei punti sulla patente di guida, inserimento nel sistema	Omessa o ritardata trasmissione telematica dei dati alla Direzione Generale per la Motorizzazione, con conseguente omissione della decurtazione dei punti sulle patenti di guida oppure creazione di nuovi contenziosi, in caso di ritardo nella trasmissione, con l'eventualità di	3	5	15	Monitoraggio relativo alle trasmissioni dei dati al MIT - Direzione Generale per la Motorizzazione per l'aggiornamento del punteggio sulle patenti guida, con controllo a campione dei fascicoli relativi a decurtazioni registrate come "avvenute".	

Procedimento	Procedure sanzionatorie - contenzioso					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
informatico e successiva trasmissione al M.I.T. - Direzione Generale per la Motorizzazione per l'aggiornamento del punteggio sulle patenti di guida.	dover attivare la procedura per la reintegrazione del punteggio.					
Incasso delle sanzioni C.d.S., Ordinanze, Regolamenti Comunali e leggi speciali, a mezzo cassa contanti o POS e versamenti presso la tesoreria centrale	Pressioni da parte dell'utenza ad omettere l'incasso dell'effettiva sanzione comminata, con offerta di importi inferiori oppure distrazione delle somme effettivamente incassate con modifica delle contabili di entrata.	2	5	10	Sistema informatico che permetta una sempre più precisa tracciabilità dell'atto, dallo stato di preavviso sino alla notifica della eventuale ingiunzione fiscale e la conseguente precisa tracciabilità degli incassi.	
Disposizione mensile alla tesoreria centrale in merito al giroconto delle sanzioni versate dall'utenza a mezzo c/c postale	Il rischio è interamente a carico del Tesoriere, poiché unico soggetto abilitato ad operare sul c/c postale.	2	5	10	Monitoraggio costante delle disposizioni di giroconto e confronto con gli effettivi accrediti sul conto della Tesoreria centrale.	

Procedimento		Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Gestione del contenzioso relativo ai ricorsi presentati al Prefetto, Dirigente del settore competente (in rif. ad ordinanze e regolamenti comunali) o Giudice di Pace con stesura della deduzioni tecniche e discussione delle cause avanti a quest'ultimo	Stesura di controdeduzioni tecniche banali e prive di fondamento oppure mancato rispetto dei termini prescritti dalle norme vigenti per la trasmissione degli atti all'Autorità competente a decidere il ricorso, al fine di favorire l'utenza con esito positivo a proprio favore	3	5	15	Formazione professionale, tecnica e giuridica da parte del personale incaricato a tali funzioni ed alternanza dei soggetti chiamati a svolgere tale mansione	
Gestione della contabilità con rendiconti e statistiche sull'attività di accertamento e sugli incassi, con ripartizione dei proventi da accantonarsi in favore dell'Ente proprietario della strada ai sensi dell'art. 142 C.d.S.	Alterazione dei dati con produzione di report non corrispondenti alla reale situazione.	3	4	12	Software e sistemi informatici gestionali che permettano di elaborare e produrre documenti modificabili solamente nelle impostazioni grafiche ma non nel merito dei dati, ovvero che non vi sia la possibilità dell'operatore addetto di intervenire sui numeri prodotti dal sistema.	
Predisposizione e gestione della fase coattiva a seguito dell'emissione delle ingiunzioni fiscali sui verbali non pagati	Omessa o tardiva elaborazione dei dati per la successiva emissione delle ingiunzioni fiscali o attività volte alla distrazione dei proventi derivanti da tali provvedimenti ingiuntivi.	2	4	8	Formazione del personale e rotazione di quest'ultimo nella gestione del coattivo, nella fase preliminare e successiva all'emissione.	

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 - 2027 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Reclutamento del personale					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Sub Procedimento Mobilità						
Predisposizione e sottoscrizione dell'avviso di mobilità	In questa fase si possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	1	4	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Org.
Pubblicazione dell'avviso	Il rischio è che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato, tale da restringere la conoscenza della procedura.	2	1	2	Prevedere forme di pubblicazione che consentano la massima trasparenza possibile.	Com.
Effettuazione dei colloqui e delle prove	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	1	4	Prevedere nell'avviso di mobilità la definizione preventiva dei criteri di valutazione.	Com.
Sub. Procedimento Selezione pubblica						
Eventuale utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri enti	In questa fase si possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione	4	2	8	Prevedere nel regolamento le modalità e i criteri di scelta delle graduatorie e dei candidati idonei.	Org.

Procedimento		Reclutamento del personale				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
	delle graduatorie da utilizzare.					
Predisposizione e sottoscrizione del bando	In questa fase si possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	1	4	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Org.
Determinazione di nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	1	2	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.	Org.
Sub. Procedimento Lavori della commissione						
Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle prove	Il rischio che venga incaricato un unico commissario di predisporre le prove e che venga predisposto un numero di prove molto limitato, tale da permettere una compiuta preparazione specifica da parte di chi eventualmente fosse in possesso dei titoli.	5	1	5	Ogni commissario dovrebbe predisporre un duplice numero di prove. Dovrebbe essere effettuato un primo sorteggio tra tutte le prove preparate (eventualmente in busta chiusa) e un secondo sorteggio da parte dei candidati.	Org. Comp.
Creazione delle prove scritte	In questo caso sussiste il rischio che le prove siano previamente concordate con taluno dei candidati o che le stesse siano fatte pervenire a taluno di essi.	4	1	4	Le contromisure utili appaiono le seguenti: - predisposizione delle prove nell'ambito di apposita seduta della commissione da svolgersi preferibilmente non oltre le due ore precedenti la prova e comunque non oltre le ventiquattro ore precedenti; - discussione collegiale sulle proposte di ciascuno dei commissari e votazione a maggioranza; - predisposizione di almeno tre tracce diverse; - divieto di conservazione delle bozze: le tracce sono redatte su supporto informatico distrutto dopo la formazione delle buste o reso comunque inaccessibile; - conservazione delle prove a cura del Segretario della commissione in luogo idoneo; - sorteggio della traccia di esame da parte di un candidato.	Comp.
Assegnazione carichi interni di predisposizione delle domande	Sussiste stesso rischio esistente per la predisposizione delle prove scritte.	5	1	5	Le contromisure utili appaiono le seguenti: - predisposizione delle prove nell'ambito di apposita seduta della commissione da svolgersi preferibilmente non oltre le tre ore precedenti la prova e comunque non oltre le ventiquattro ore precedenti; - discussione collegiale sulle proposte di ciascuno dei	Org. Comp.

Procedimento	Reclutamento del personale					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
					commissari e votazione a maggioranza; - predisposizione di un numero di tracce pari al numero degli ammessi più uno; - divieto di conservazione delle bozze: le tracce sono redatte su supporto informatico distrutto dopo la formazione delle buste o reso comunque inaccessibile; - conservazione delle prove a cura del Segretario della commissione in luogo idoneo; - sorteggio della traccia d'esame da parte di ciascun candidato.	
Sub Procedimento – Collocamento ordinario						
Effettuazione delle prove attitudinali	Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico.	4	1	5	Vanno rigorosamente specificati e portati a conoscenza preventiva dei candidati i criteri di valutazione che conducono al riconoscimento della idoneità.	Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

LIMITE ART. 33 D.L. 34/2019			
ENTRATE	2022 Rendiconto	2023 Rendiconto	2024 Assestato al 14/03/2025
TIT 1	14.024.882,08	13.919.753,44	14.540.741,35
TIT 2	2.106.704,44	1.638.915,23	1.896.866,16
TIT 3	4.313.935,49	4.766.599,73	4.443.423,00
TOT 1+2+3	20.445.522,01	20.325.268,40	20.881.030,51
QUOTA ACCANTONAM. FCDE A BIL PREV (ASSEST)	454.837,17	456.030,65	533.022,20
TOT 1+2+3 - FCDE	19.990.684,84	19.869.237,75	20.348.008,31
MEDIA (2022-2024)	€ 20.069.310,30		
LIMITE PARI A MEDIA (2022-2024)*27%	€ 5.418.713,78		
LIMITE PARI A MEDIA (2022-2024)*31%	€ 6.221.486,19		

SPESA (IMP.) 2024 al 14/03/2025

Macroaggregato			
U.1.01.00.00.000	€	5.344.604,11	Macroaggregato 101 al netto arretrati liquidati nel corso del 2024, ai sensi dell’art. 3, comma 4-ter, d.l. 30 aprile 2022, n. 36 (€ 47.616,87)
U.1.03.02.12.001	€	-	
U.1.03.02.12.002			
U.1.03.02.12.003	€	-	
U.1.03.02.12.999	€	-	
U.1.03.02.99.999	€	25.701,66	
TOTALE	€	5.370.305,77	26,76 %

 COMUNE DI FOSSANO – DOTAZIONE ORGANICA AL 01/02/2025													
Dipartimento/Servizio Autonomo	Servizio	n° posti	Area di Appartenenza	Posizione economica	Tipologia oraria	Profilo Professionale	Posto vacante	Assunz. Program.	Riferimento provvedimenti	Personale in servizio t. indetern.	Personale in servizio t. determ.	Spesa Annuale da previsioni di bilancio 2025	
COMUNE DI FOSSANO	Segretario Generale (non compreso nella dotazione)		SEGR			SEGREARIO GENERALE				1		€ 83.426,05	
SERV. AUT. STAFF SINDACO	Staff Sindaco	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		PORTA VOCE			Decreti Sindacali n. 639/2019 - n. 14/2020		1	€ 33.238,76	
1 -DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1 – DIRIGENTE	1	DIR			DIRIGENTE			Incarico a contratto art. 110 c.1 dal 15/03/2025	1		€ 49.197,18	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata EQ	D40+df		SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA			in aspettativa per art. 110 c. 1 dal 15/03/2025	1		€ 33.238,76	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata EQ	D2		SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA				1		€ 33.297,37	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA				1		€ 33.238,76	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA DELL' AREA DELLA VIGILANZA				1		€ 33.238,76	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C5	p.t. 33 h.	AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.771,99	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C5+df		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.771,99	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C3		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.690,45	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C3		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.690,45	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C3		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.690,45	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C4		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.727,40	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C3		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.690,45	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C1		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C1		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C2		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.659,87	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C1		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C2		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.659,87	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.1 - Corpo di Polizia Locale	1	Istruttori	C1		AGENTE DI POLIZIA LOCALE				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.2 - Polizia amministrativa, commercio e SUAP	1	Operatori Esperti	B4		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.404,02	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.2 - Polizia amministrativa, commercio e SUAP	1	Funzionari ed Elevata EQ	D30		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI			In quiescenza dal 1/06/2025 (per 5 mesi)	1		€ 13.923,27	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.2 - Polizia amministrativa, commercio e SUAP	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI		1	Progr. 2025 (per 7 mesi)			€ 19.389,28	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.2 - Polizia amministrativa, commercio e SUAP	1	Istruttori	C2 +df	p.t. 30 h.	ISTRUTTORE TECNICO				1		€ 30.659,87	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.2 - Polizia amministrativa, commercio e SUAP	1	Operatori Esperti	B40		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.404,02	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.3 - Ausiliari del traffico	1	Operatori Esperti	B3		AUSILIARIO DEL TRAFFICO				1		€ 30.387,37	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.3 - Ausiliari del traffico	1	Operatori Esperti	B3		AUSILIARIO DEL TRAFFICO		1	Progr. 2024 (per 6 mesi)			€ 13.953,66	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Posizione Organizzativa (1.4)	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI				1		€ 33.238,76	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Funzionari ed Elevata EQ	D2		SPECIALISTA COMUNICAZIONE PUBBLICA				1		€ 33.297,37	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	Nuova progr. 2025			€ 22.974,83	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Operatori Esperti	B7		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.481,74	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.806,39	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.659,87	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C1	p.t. 33 h.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C5+df		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.771,99	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C5	p.t. 30 h.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.771,99	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.690,45	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.659,87	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.806,39	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Istruttori	C8		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.806,39	
1-DIP. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	1.4 - Affari demografici e sportello del cittadino – U.R.P.	1	Operatori Esperti	B1		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	Progr. 2025 (categoria protetta per 8 mesi)			€ 20.503,92	
2 -DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	DIRIGENTE: Segretario Generale	1	DIR			DIRIGENTE							
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2 - Centro Elaborazione Dati	1	Funzionari ed Elevata EQ	D2		SPECIALISTA INFORMATICO				1		€ 33.297,37	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2 - Centro Elaborazione Dati	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE INFORMATICO				1		€ 30.633,11	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2 - Contratti	1	Funzionari ed Elevata EQ	D40	p.t. 30 h.	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI				1		€ 33.474,46	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2 - Contratti	1	Istruttori	C6	p.t. 25 h.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.806,39	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	Posizione Organizzativa (2.1 – 2.2)	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO				1		€ 33.238,76	
2 -DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.1 - Risorse Umane e affari legali	1	Funzionari ed Elevata EQ	D1		SPECIALISTA AMMINISTRATIVO				1		€ 33.238,76	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.1 - Risorse Umane e affari legali	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.1 - Risorse Umane e affari legali	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B2		MESSO COMUNALE				1		€ 27.355,13	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B3		MESSO COMUNALE				1		€ 27.387,33	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B5		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.420,58	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B6		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.439,69	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B60		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.445,59	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Istruttori	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.633,11	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.2 - Organi Collegiali, Messi, Protocollo ed Archivio corrente	1	Operatori Esperti	B6+df	p.t. 30 h.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.439,69	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	Posizione Organizzativa (2.3)	1	Funzionari ed Elevata EQ	D3		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI				1		€ 33.662,40	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Istruttori	C3	p.t. 30 h.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.690,45	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Istruttori	C5	p.t. 30 h.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.771,99	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Operatori Esperti	B2		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO				1		€ 27.355,13	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Istruttori	C3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 30.690,45	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Istruttori	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				1		€ 10.219,96	
2-DIP. AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI	2.3 - Servizio sociale, scolastico e cultura – Ufficio programmazione e bandi	1	Istruttori	C									

CONTEGGIO LIMITE ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER IL TRIENNIO 2025-2026-2027 Art.9 c.28 del D.L. 31/05/10 n.78 come modificato, in ultimo, dall'art. 1, commi 156 e 545, L. 27 dicembre 2019 n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.							
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2009							
COMUNE DI FOSSANO (contratti a tempo determinato)							€ 132.253,07
COMUNE DI FOSSANO (contratti di Co.Co.Co.)							€ 71.017,27
Totale spesa anno 2009							€ 203.270,34
CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO SPESA ANNI 2007 - 2008 E 2009							
	2007	CONTR.	2008	CONTR.	2009	CONTR.	TOTALE
MONASTEROLO L. DAL 1/1/2007 AL 31/08/2007 CAT. C1 75%	€ 10.337,43	€ 2.916,54	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 13.253,97
BRUNO C. DAL 01/06/2007 AL 31/05/2008 CAT. C1 75%	€ 9.104,92	€ 2.568,86	€ 6.511,96	€ 1.837,29	€ -	€ -	€ 20.023,03
OLIVA D. DAL 31/07/2007 AL 30/7/2008 CAT. C1 T. PIENO	€ 8.737,92	€ 2.465,31	€ 12.109,64	€ 3.416,64	€ -	€ -	€ 26.729,51
						TOTALE SPESA	€ 60.006,52
Totale spesa media del triennio 2007-2009							€ 20.002,17
TOTALE LIMITE DI SPESA ANNUO PER LE ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILI							€ 223.272,51
SPESA TOTALE ANNUALE PREVISTA PER IL 2025 E SS. PER ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILI							
COSTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PREVISTO		lordo	contributi	irap	totale spesa		
Cat. D a tempo pieno ex art. 90 D.Lgs.267/2000	D1	€ 32.737,48	€ 8.734,36	€ 2.782,69	€ 44.254,53		
n. 2 Istruttori Cat. C a tempo pieno per mesi 7	C1	€ 28.719,95	€ 7.662,48	€ 2.441,20	€ 38.823,63		
n. 1 Specialista Tecnico Area dei Funzionari a tempo pieno per mesi 8	D1	€ 26.737,48	€ 7.133,56	€ 2.272,69	€ 36.143,73		
SPESA PER IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO IN ATTO NEL CORSO DELL'ANNO 2025 (con esclusione delle assunzioni ex art.110 c.1 Dlgs 267/2000 per dettato articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 modificato dall'articolo 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016, reintrodotte a seguito Delib. CCAutonomie n.21/2017 per riformulazione dell'art. 110, comma 1, del Tuel ad opera dell'art. 11, comma 1, D.L. n. 90/2014.)					€ 119.221,89		
INCARICO DIRIGENZIALE ART. 110 C.1 DLGS 267/00 dal 01/04/2025	Dirigente	€ 46.762,40	€ 12.476,21	€ 3.974,80	€ 63.213,41		
Lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher)					€ -		
Cantieri di lavoro per detenuti conseguenti ai bandi regionali finanziati con fondi europei					€ 6.546,47		
Tirocini per neo laureati/diplomati finanziati da Fondazione CRF (ente privato)					€ -		
Lavoro interinale					€ -		
SPESA PER PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO CON ALTRE TIPOLOGIE CONTRATTUALI					€ 69.759,88		
TOTALE SPESA ANNUA PREVEDIBILE PER L'ANNO 2024-2025					€ 188.981,76		

LIMITI PREVISTI DALL'ART. 1 COMMI 557 E 557-QUATER L. 296/2006	
SPESA ANNO 2025 PREVENTIVO	PREVISIONE
Macroagg. 101	€ 5.470.317,65
Straordinario elezioni previsto dai Servizi demografici con corrispondente rimborso da parte dello Stato (*)	€ -
Spesa Irap esclusa irap amministratori	€ 343.854,00
Altre spese (Int. 03) (mensa)	€ 25.209,35
cantieri detenuti cap.6770	€ 6.546,47
tirocini giovani Cap.6964 (finanziato in entrata da contributi)	€ -
Lavoro Interinale	€ -
Trasferimento all'Unione del Fossanese per servizio biblioteca Cap.3986	€ -
Cap.2060 Formazione (confermato da Roberta)	€ 10.500,00
Missioni (confermato da Roberta)	€ 3.180,00
Totale spese personale (A)	€ 5.859.607,47
Componenti escluse Beneficio contratto (estrazioni da procedura Sipal stipendi)	€ 775.926,58
contributi su beneficio contratto	€ 207.017,21
irap su beneficio di contratto	€ 65.953,76
Categorie protette (da procedura Sipal: schede individuali dipendenti)	€ 179.865,59
Somme da escludere perché rimborsate da terzi: convenzione con ASM per incarico Direttore a Vice-Segretario	€ -
Somme da escludere perché rimborsate da terzi: convenzione con Unione per incarico resp. Sicurezza Comandante	€ -
Somme da escludere perché rimborsate da terzi: convenzione con Bagnolo per Segretario	€ 36.909,66
Somme da escludere perché rimborsate da terzi: contributo CRF e privati per tirocini giovani	€ -
Somme previste dai Servizi demografici da escludere perché rimborsate dallo Stato (*)	€ -
primo totale componenti escluse	€ 1.265.672,79
Ulteriori somme da escludere: spesa per fondo incentivi tecnici esclusa secondo indicazioni Delib. CC Autonomie n. 6/2018	€ 19.905,00
Ulteriori somme da escludere: Recupero Ici + entrate tributarie Cap. 1120+1125+1295+1121+1122+1296	€ 25.965,00
Adesione a Fondo Perseo Sirio	€ 6.032,00
Cap.2060 Formazione (inserito nel limite 2009 da Dirigente Finanze)	€ 10.500,00
Missioni (inserito nel limite 2009 da Dirigente Finanze)	€ 3.180,00
totale ulteriori componenti escluse	€ 65.582,00
Totale complessivo componenti escluse (B)	€ 1.331.254,79
SPESA PERSONALE ANNO 2025 (A-B)	€ 4.528.352,68
Media triennio 2011/2013 Comune di Fossano	€ 3.959.737,99
Media triennio 2011/2013 (Unione del Fossanese) come da pec prot. 38284 del 10/12/14	€ 583.733,35
Totale media triennio Comune Fossano + Unione del Fossanese	€ 4.543.471,34