



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025**

Allegato alla Giunta Comunale n. 39 del 30.03.2023

RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAGICA AMMINISTRAZIONE	5
1.1 CONTESTO ESTERNO - Territorio e demografia	5
1.2 Andamento della popolazione residente.....	6
1.3 Andamento della popolazione straniera.....	9
1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza	10
1.5 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI TRINO.....	11
1.6 Chi siamo, cosa facciamo e come operiamo – Organizzazione Giunta Comunale	11
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 VALORE PUBBLICO – Definizione e dimensione.....	13
2.2 Quadro strategico di riferimento.....	14
2.3 Il processo di costruzione del PIAO.....	15
2.4 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico	16
2.5 PERFORMANCE	17
2.6 Gli obiettivi operativi – Gli indicatori di output	19
2.7 Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi	19
2.8 Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico.....	21
2.9 PIANO AZIONI POSITIVE – Normativa di riferimento	23
2.10 Obiettivi generali del piano	24
2.11 Linee di azione del piano triennale azioni positive – Contesto del Comune di Trino	25
2.12 Il Ciclo del Piano Triennale Azioni Positive – Durata e Monitoraggio del Piano.....	26
2.13 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	26
2.14 Definizione competenze in materia di trasparenza	30
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30
3.2 Organigramma del Comune	31
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	32
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	32
3.5 Premessa.....	32
3.6 Normativa e giurisprudenza.....	33
3.7 Situazione dell'ente.....	35
3.8 Capacità assunzionale	35
3.9 Lavoro flessibile	40
3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE	42

3.11 Premessa	42
3.12 Gli attori della formazione	43
3.13 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili	43
3.14 Le linee di indirizzo strategico.....	44
3.15 Gli obiettivi del piano della formazione	44
3.16 I fabbisogni formativi	45
3.17 Le aree di intervento della formazione 2023/2025	45
3.18 Formazione in tema di prevenzione della corruzione.....	47
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	48

ALLEGATI

- ALLEGATO A – Piano della performance per il triennio 2023/2025
- ALLEGATO B – Definizione competenze in materia di trasparenza
- ALLEGATO C – Procedimenti amministrativi assegnati ai singoli Settori
- ALLEGATO D – Piano triennale per la prevenzione della corruzione

RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), può essere definito come il piano di programmazione integrata, con il quale tutte le pubbliche amministrazioni debbono coordinare e razionalizzare i molteplici strumenti di programmazione vigenti al fine di assicurare la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, con l'obiettivo di meglio "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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;

compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica ed digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si prevede infatti un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, qual è quella del Comune di Trino, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione; sono poi infatti seguiti in questo ambito il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*) e il DM del 30 giugno 2022 n. 132 (di definizione del contenuto del PIAO).

Come già ricordato l'obiettivo del PIAO è la c.d. programmazione integrata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni (come ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance), in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dall'Ente. In tal senso il recente PNA 2022,

approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, indica alcuni possibili esempi di collegamento fra *performance* e disciplina di prevenzione della corruzione, quali le misure di controllo, quelle di formazione, ovvero quelle di gestione del conflitto di interessi.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale del 24/06/2022, si legge "*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto*".

Il presente Piano viene redatto ai sensi del piano-tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le semplificazioni previste per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Trino.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<i>Ragione sociale</i>	COMUNE DI TRINO
<i>Codice Fiscale</i>	80001910027
<i>Sede Legale</i>	Corso Cavour, 70 - 13039 Trino (VC)
<i>Indirizzo PEC</i>	comune@pec.comune.trino.vc.it
<i>Sito web</i>	www.comune.Trino.vc.it
<i>Sindaco</i>	Daniele Pane
<i>Giunta</i>	Sindaco e 4 Assessori
<i>Segretario Generale</i>	Dott.ssa Anna Actis Caporale
<i>Numero di dipendenti</i>	al 31/12/2022 33
<i>Numero di abitanti</i>	al 31/12/2022 6754

1.1 CONTESTO ESTERNO

E' il terzo Comune della provincia di Vercelli per estensione territoriale, (Superficie: 70,61 km²) dopo Vercelli e Alagna Valsesia.

A Trino venne introdotta per la prima volta, attorno al XV secolo, la coltivazione del riso che a tutt'oggi riveste un ruolo fondamentale nell'economia di tutta la regione. Il vasto territorio ospita il Parco naturale del Bosco delle Sorti della Partecipanza, raro esempio italiano di bosco planiziale ed unico residuo di come la Pianura Padana si presentasse prima della trasformazione operata nei secoli a fini agricoli.

Trino sorge ai piedi delle colline del Monferrato lungo la riva sinistra del fiume Po. Originariamente chiamata Rigomago (campo e mercato del Re), durante la dominazione romana divenne una "mansio", un luogo di sosta sulla strada che portava da Pavia a Torino. Il nome Tridinum, secondo un'antica leggenda, risale al VI sec. d.C (599 A.C.), durante le invasioni barbariche: Rigomago venne quasi completamente distrutta, ma tre valorosi condottieri Longobardi la ricostruirono provvedendo a edificare le mura di cinta e tre castelli a scopo difensivo.

Delle antiche mura, abbattute nel 1672 per volere di Carlo Emanuele II di Savoia, resta visibile oggi solamente un breve tratto in via Monte Grappa, a ridosso della Cittadella dei Marchesi del Monferrato dove ancora oggi sorge il Palazzo Paleologo. Nel 1155 il feudo di Trino fu sub-concesso ai Marchesi del Monferrato e rimase tale fino al 1202 quando, dopo numerose e violente controversie tra i Marchesi e il comune di Vercelli, fu venduto a quest'ultimo. Nel 1210 divenne

"borgo franco", sottraendosi ai diritti feudali e acquisendo il diritto di redigere statuti e regolamenti propri.

Il dominio vercellese su Trino durò sino al 1253, quando l'Imperatore Corrado investì nuovamente del feudo il Marchese Bonifacio II. Fino al 1305 fu degli Alerami, ai quali subentrarono i Paleologi. Nel 1536 il territorio passò ai Gonzaga. Al termine della guerra di successione di Mantova e del Monferrato, con il trattato di Cherasco del 1631, Trino venne ceduta a Vittorio Amedeo I, duca di Savoia.

Comuni confinanti: Bianzè, Camino (AL), Costanzana, Fontanetto Po, Livorno Ferraris, Morano sul Po (AL), Palazzolo Vercellese, Ronsecco, Tricerro.

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica del numero dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse considerato che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del Comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

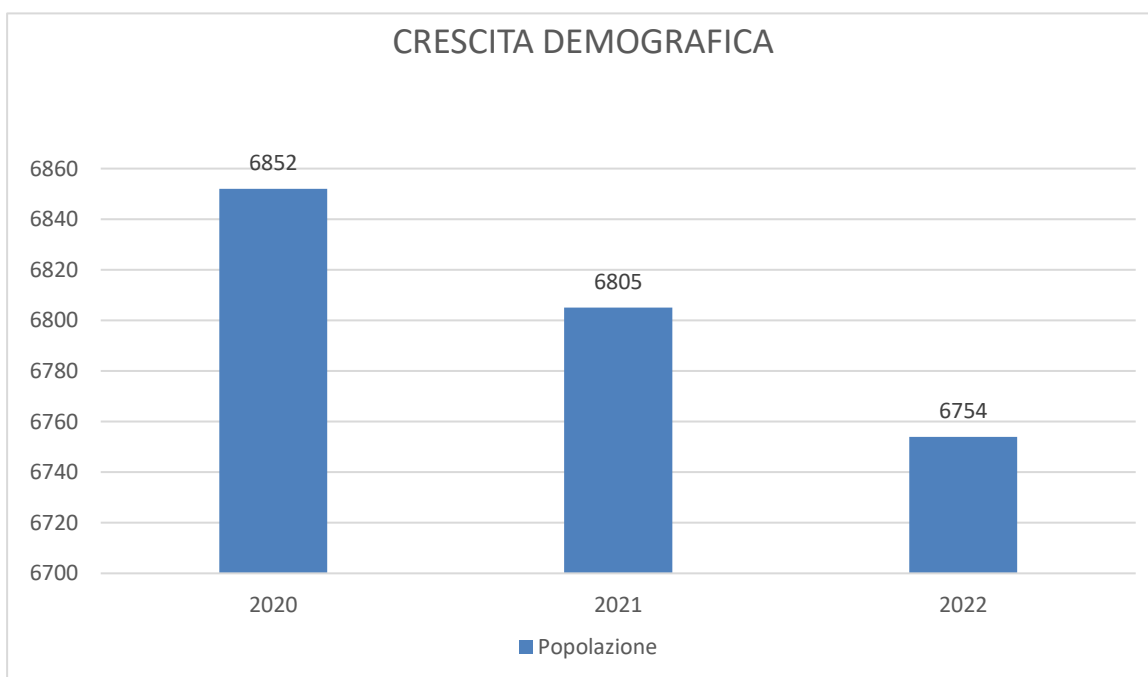
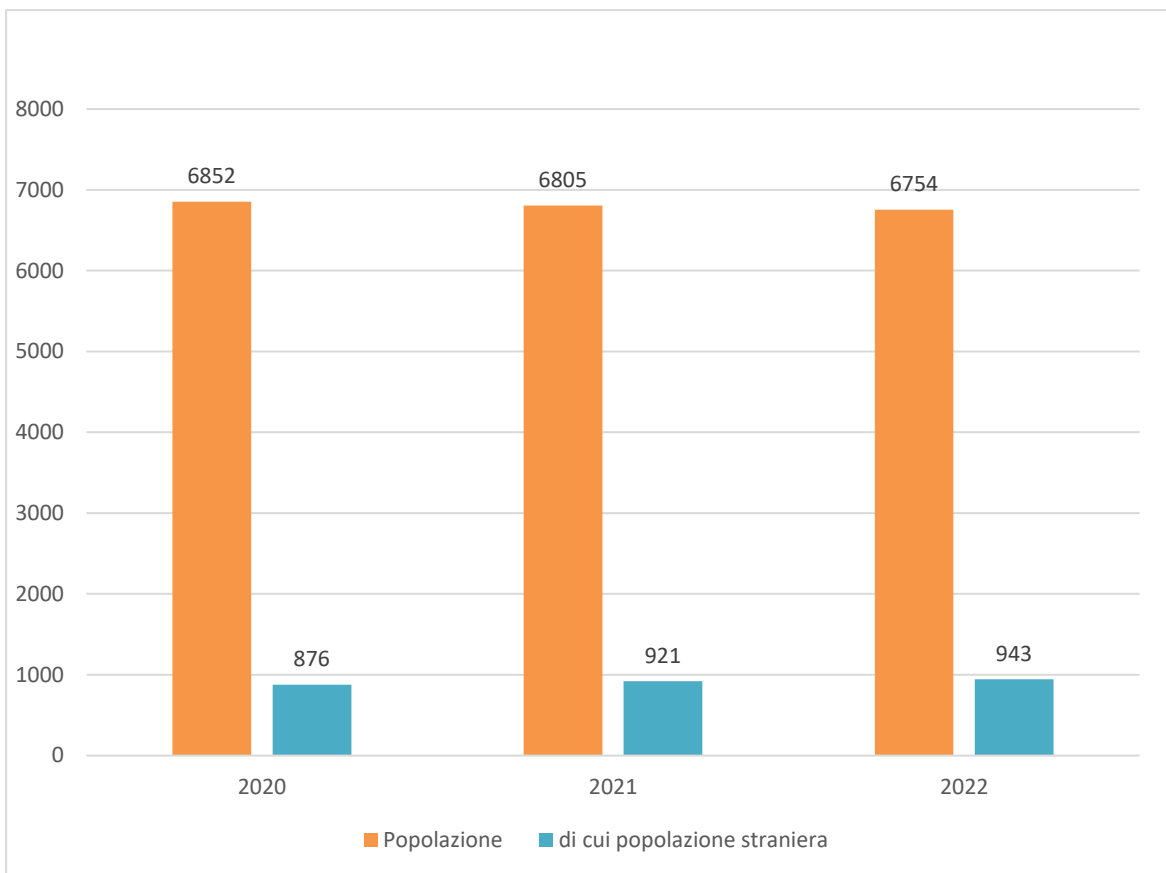
Alcune tabelle sotto riportate rappresentano invece i dati riguardanti il fenomeno immigratorio che al 31/12/2022 rilevava una presenza di 943 cittadini stranieri, pari a circa il 14% della cittadinanza globale. Un valore quindi superiore all'indice medio nazionale, che è pari a circa l'8,5%.

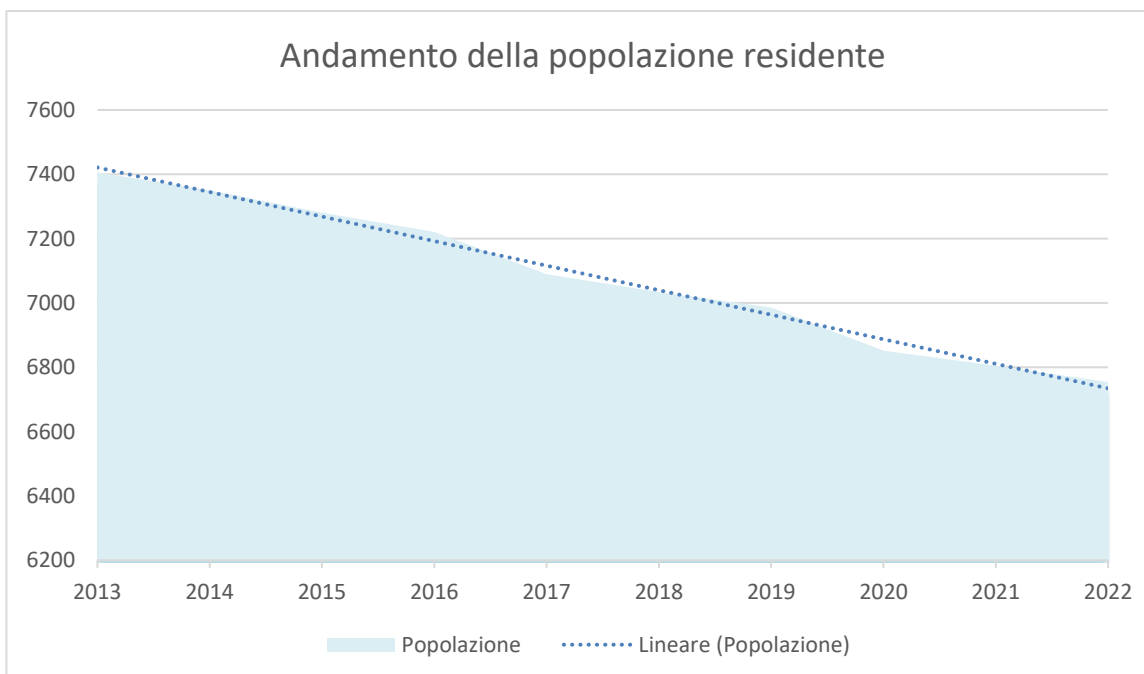
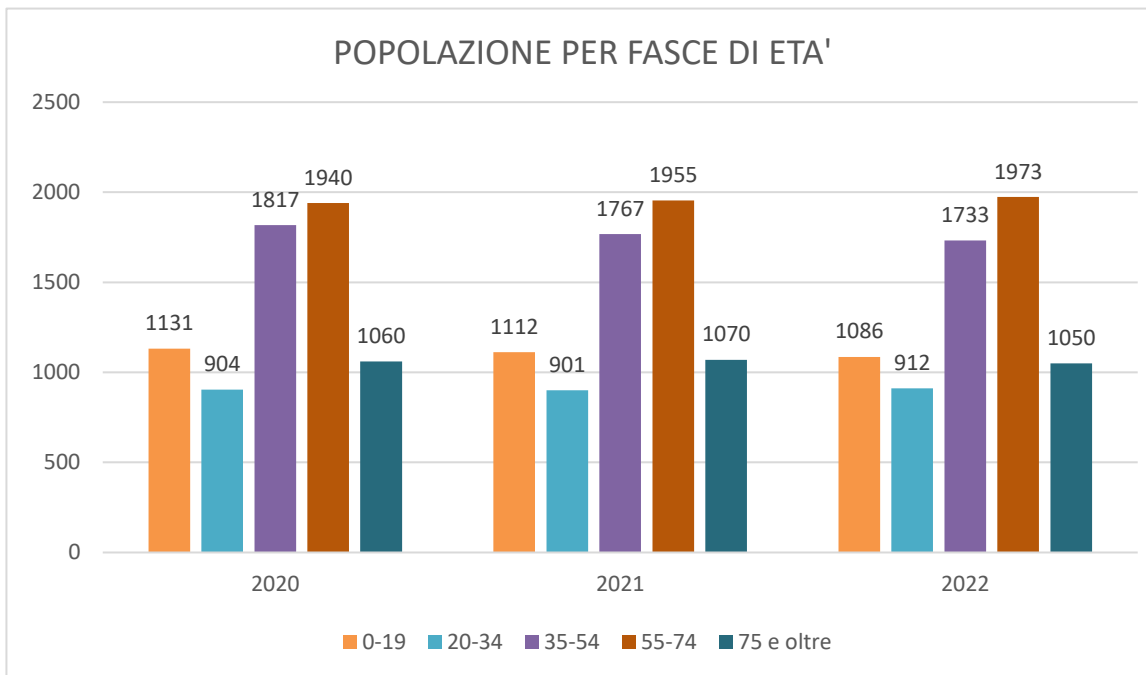
Significativi oltre agli indici quantitativi sono anche i dati sulla provenienza dei cittadini stranieri che denota l'eterogeneità della loro distribuzione.

1.2 Andamento della popolazione residente

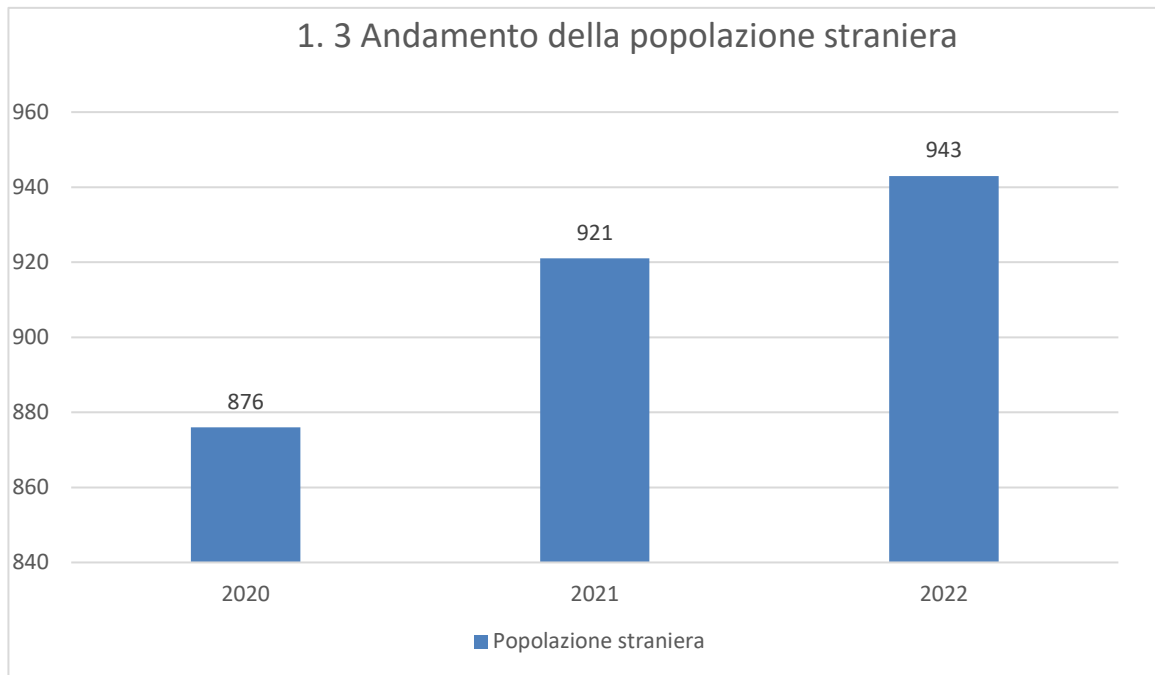
	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Popolazione	6852	6805	6754
Di cui popolazione straniera	876	921	943
Nuclei familiari	3076	3082	3085
Immigrati	159	205	233
Emigrati	186	187	204
Comunità/convivenze	4	4	4

Fasce di età	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
0-19	1131	1112	1086
20-34	904	901	912
35-54	1817	1767	1733
55-74	1940	1955	1973
75 e oltre	1060	1070	1050

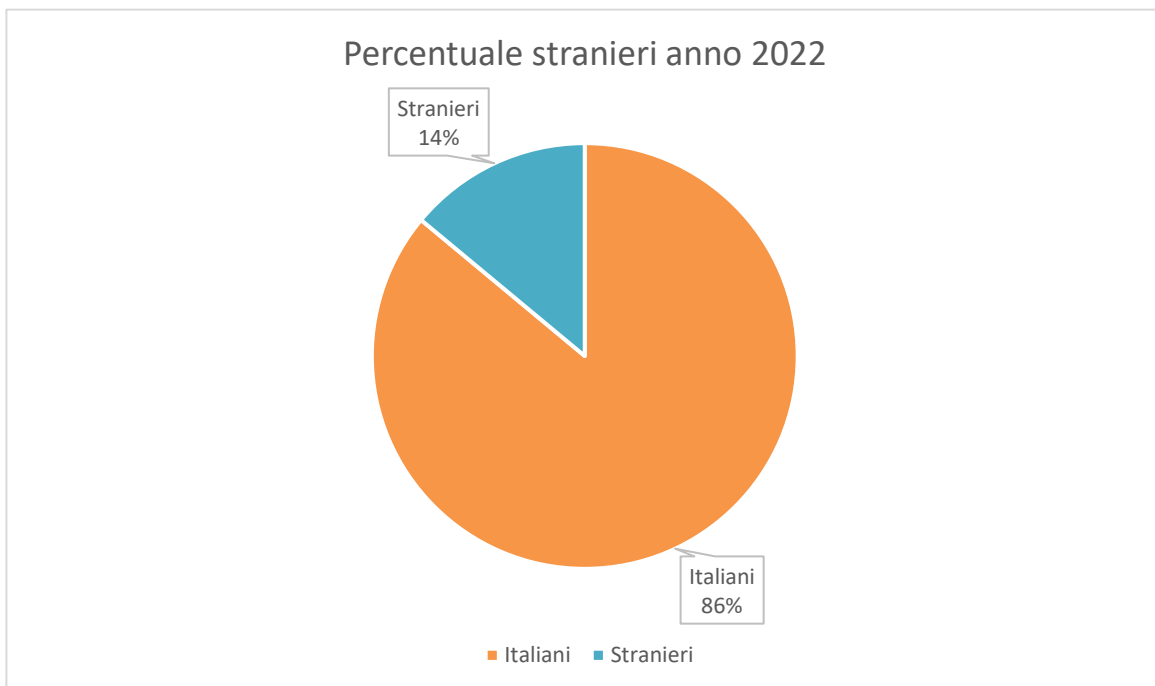




1. 3 Andamento della popolazione straniera

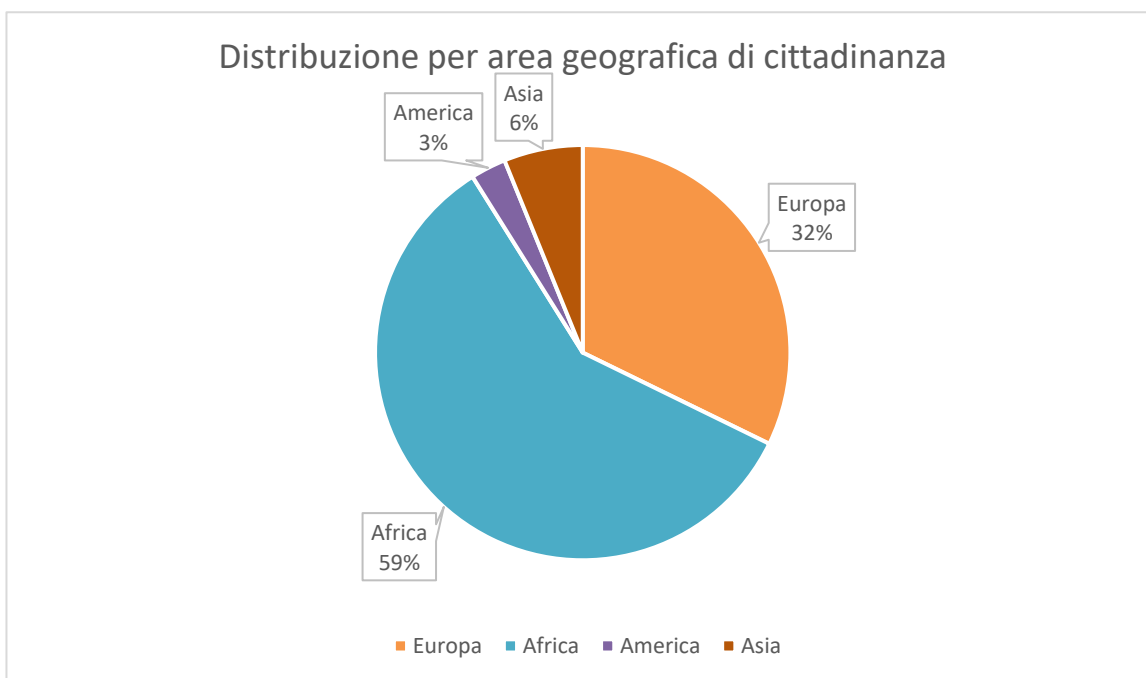


Percentuale stranieri anno 2022



1.4 Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Trino al 1° gennaio 2023 erano 943 e rappresentano il 14% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dallo Stato del Marocco seguiti dall'Albania e dalla Romania.

Il tessuto sociale di Trino si presenta coeso e ben integrato ed il giudizio è rafforzato dall'elevato numero di Associazioni di volontariato (soprattutto a carattere culturale, sportivo, ricreativo ed assistenziale), che operano sul territorio, in genere in stretto rapporto con l'amministrazione comunale.

1.5 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI TRINO

1.6 Chi siamo, cosa facciamo e come operiamo

Il Comune di Trino è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti edelle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro storico del paese, in corso Cavour n. 70.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale: www.comune.Trino.vc.it.

Al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento, i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico, attraverso:

- la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
- la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
- la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, ecc.)
- la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
- la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
- il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4° comma, della Costituzione;
- l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria di secondo grado;
- la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale;
- la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
- l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale
- l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Organizzazione Giunta Comunale

Il Sindaco Daniele Pane è stato proclamato in data 11/07/2018.

La Giunta Comunale è composta da nr. 4 assessori competenti per le materie ad essi delegate, tra cui un Vice-Sindaco.

La Giunta comunale risulta così composta ed organizzata:

RUOLO	NOMINATIVO	MATERIE/COMPETENZE
SINDACO	Daniele Pane	Bilancio, patrimonio, attività produttive e politiche del lavoro, protezione civile, frazione Robella, Commercio, Eventi e Manifestazioni
ASSESSORE/VICE SINDACO	Elisabetta Borgia	Politiche sociali ed edilizia sociale, personale, sport, contenzioso legale, rapporti con le associazioni in ambito locale, pari opportunità.
ASSESSORE ESTERNO	Silvia Cottali	Istruzione, Edilizia Scolastica, attività extrascolastiche, Politiche Giovanili, Biblioteca, Cultura e Promozione turistica
ASSESSORE	Alberto Mocca	Sicurezza idrogeologica del territorio, ambiente, gestione dei rifiuti, "Piccole cose, ordine e decoro" immigrazione e sicurezza.
ASSESSORE	Roberto Gualino	Lavori pubblici, urbanistica, trasporti, viabilità, Polizia locale, formazione professionale, innovazione tecnologica e smart city.

La struttura burocratica dell'Ente, risulta sufficientemente organizzata e dotata di buona cultura amministrativa, anche per effetto dei vari processi di riorganizzazione e formazione messi in atto negli ultimi anni.

Essa è composta alla data del 31/12/2022 da n. 33 dipendenti (di cui n. 3 personale comandato) distribuiti in n. 6 settori, articolate come meglio prospettato nella Sezione 3 del presente piano - Organizzazione e Capitale Umano.

L'Ente opera in un contesto di bilancio che presenta indici di autonomia finanziaria, equilibrio e di solidità finanziaria sostanzialmente buoni (vd Tabella relativa all'indice di rigidità strutturale del bilancio).

Dato estrapolato dal Rendiconto dell'esercizio 2021 (rif. indicatori Conto Consuntivo)

1	Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale a debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]	22,13

L'analisi della spesa del personale documenta un livello organizzativo, quantomeno dal punto di vista delle risorse ad esso dedicate, buono ed adeguato ai servizi da erogare o comunque un livello non inferiore alla media dei comuni italiani.

Il dato estrapolato dal Rendiconto dell'esercizio 2021 (rif. indicatori Conto Consuntivo) è il seguente:

4	Spese di personale		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	20,27%

L'ente è posto quindi nelle condizioni di ben operare anche perché non risulta attualmente attraversato da fenomeni e/o circostanze di carattere eccezionale (né di tipo politico, né di tipo amministrativo, né di tipo socio/economico, ovvero ambientale), che pongono la struttura nella necessità di affrontare problematiche di natura straordinaria ovvero emergenziale.

Sotto questo aspetto è da sottolineare comunque che nell'ultimo periodo, a causa anche dell'introduzione delle recenti disposizioni normative riguardanti il sistema previdenziale anche dei dipendenti degli EE.LL., la struttura ha subito un intenso processo di rinnovamento, dovuto soprattutto ai vari processi di turn over in corso, parte dei quali già effettuati ed in parte ancora in fase di svolgimento.

Indici positivi sull'andamento dell'azione amministrativa possono essere rappresentati inoltre dai referti e dagli esiti sul controllo successivo sugli atti delle ultime annualità e dai risultati dei processi di valutazione, siano essi riferiti alle prestazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa (elaborati dal Nucleo di Valutazione) siano riguardanti la valutazione del personale dipendente nel suo complesso.

Il presente Piano nella sezione dedicata alle misure per la lotta alla corruzione e per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza delle indicazioni del PNA 2022, emanate con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, introduce alcune misure al fine di monitorare alcuni fenomeni, che seppur non riscontrati a livello locale, sono stati ritenuti degni di attenzione dalla stessa Autorità, come il "pantouflage", il conflitto di interessi ecc.

In considerazione dei suggerimenti dell'Autorità con il presente atto di pianificazione è stato meglio definito invece il processo di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.

SEZIONE 2 –VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Definizione e dimensione

Il Concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare, delle loro performance. Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, cioè l'incremento del benessere reale e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, etc.) ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella relativa sezione devono essere definiti:

i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.2 Quadro strategico di riferimento

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente.

Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune costituisce il centro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvede all'erogazione dei servizi pubblici ad esso attribuiti dalla normativa di riferimento.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta Municipale diTrino per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23/11/2021.

Esse sono uno strumento di programmazione che concretizza quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale nelle quali venivano individuati quali obiettivi strategici di benessere e/o valore pubblico da perseguire:

N. 1 TRINO PULITA E BEN TENUTA

N.2 LAVORO

N. 3 LA SCUOLA

N. 4 GIOVANI, CULTURA, AMBIENTE E TURISMO

N. 5 SPORT E MUSICA PER IL RILANCIO DI TRINO

N. 6 PIU' ATTENZIONE AL RISCHIO ALLUVIONI

N. 7 TRINO PIU' SICURA E VIVIBILE

N. 8 UNA TRINO PIU' SOLIDALE

N. 9 PROFUGHI E MIGRANTI

N. 10 ROBELLA, CASCINE, GRANGE

Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l'apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 20/12/2022 e parte integrante del Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2022.

Il Piano degli obiettivi strategici su base triennale prevede il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la riduzione e il contenimento di tutte le spese fermo restando l'attuale livello quali/quantitativo dei servizi erogati da ogni settore, e non per ultimo, il recupero dell'evasione fiscale.

Nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nella quale si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi.

2.3 Il processo di costruzione del PIAO

Fasi:

Nella I° fase è stata definita l'identità dell'organizzazione.

Successivamente (II° fase), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.

A seguire (III° fase), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).

Dagli Obiettivi Strategici si è passati poi a definire gli Obiettivi Operativi (IV° fase), relativi cioè alle attività svolte nell'ambito dei Servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi mediante approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG (Piano Esecutivo di Gestione).

Conseguentemente (V° fase) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del piano così formato, sia verso l'interno che verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati, e su quelli successivamente valutato); è evidente, anche per le osservazioni in premessa alla presente, che è d'obbligo diffondere il piano ed i suoi contenuti a tutti i soggetti che indirettamente ne saranno coinvolti, soddisfacendo quindi uno dei requisiti primari che una Pubblica Amministrazione deve rispettare, ossia la trasparenza dell'azione amministrativa.

Soggetti: La redazione del PIAO per il triennio 2023/2025 è stato frutto della collaborazione tra tutti i principali referenti dell'Ente: i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, per la determinazione del contenuto di specifica competenza, il Segretario Comunale, per le proprie funzioni di coordinamento ed anche in qualità di RPCT, e l'Amministrazione, con riferimento al Sindaco e la Giunta che hanno condiviso il suo contenuto strategico e cui compete la relativa approvazione.

Tempi: In considerazione che il Comune di Trino ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2023/2025 entro il suo termine ordinario, ovvero con deliberazione di C.C. n. 6 del 23/02/2023 l'Amministrazione ha ritenuto opportuno al fine anche di non rallentare il processo di attuazione delle azioni ivi previste, nonostante la scadenza prorogata alla data del 31/5/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2023, relativamente alla sezione del Fabbisogno di Personale, l'Amministrazione ha preso atto dell'entrata in vigore della normativa posta a disciplina del PIAO, effettuando una composizione di natura prevalentemente ricognitoria dell'attività già programmata.

Il presente documento rappresenta pertanto per il Comune di Trino il primo tentativo di pianificazione integrata ed unificata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi di lavoro, soprattutto in considerazione che gli obiettivi di valore pubblico da raggiungere dovranno essere individuati in modo univoco e coordinato, anche con riferimento a quelli volti a raggiungere livelli sempre più alti di lotta alla corruzione previsti nel PNA 2022, solo recentemente approvato dall'ANAC con deliberazione 7 del 17 gennaio 2023.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il processo integrato seguito dal Comune di Trino evidenzia la piena coerenza delle scelte operate a livello strategico con l'attività dell'Ente per garantire l'effettivo collegamento tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

2.4 Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

Dal contenuto degli atti di programmazione e pianificazione già adottati, quali Linee di Mandato e DUP (soprattutto con riferimento alla Sezione Strategica come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011), si desume che il Comune di Trino, per il quinquennio 2021/2026 ha già selezionato le politiche più idonee a tradursi in obiettivi di Valore Pubblico, individuandole nelle seguenti:



Accanto ai suddetti obiettivi estrapolati dagli atti di programmazione generale del Comune di Trino, occorre ricordare che la definizione di "valore pubblico" definita dalla normativa, ossia il sopra citato art. 3, d.p.r. n. 132/2022, individua già gli obiettivi di carattere generale cui tutte le Amministrazioni Pubbliche devono tendere, quali quello della semplificazione, della digitalizzazione, della reingegnerizzazione dei procedimenti, della piena accessibilità, della pari opportunità ed ovviamente quelli, più volte citati dall'Anac, della trasparenza e della legalità.

2.5 PERFORMANCE

Ciclo della performance

Pianificazione:

Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato

Programmazione:

Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione

Controllo:

Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione:

Relazione sulla performance

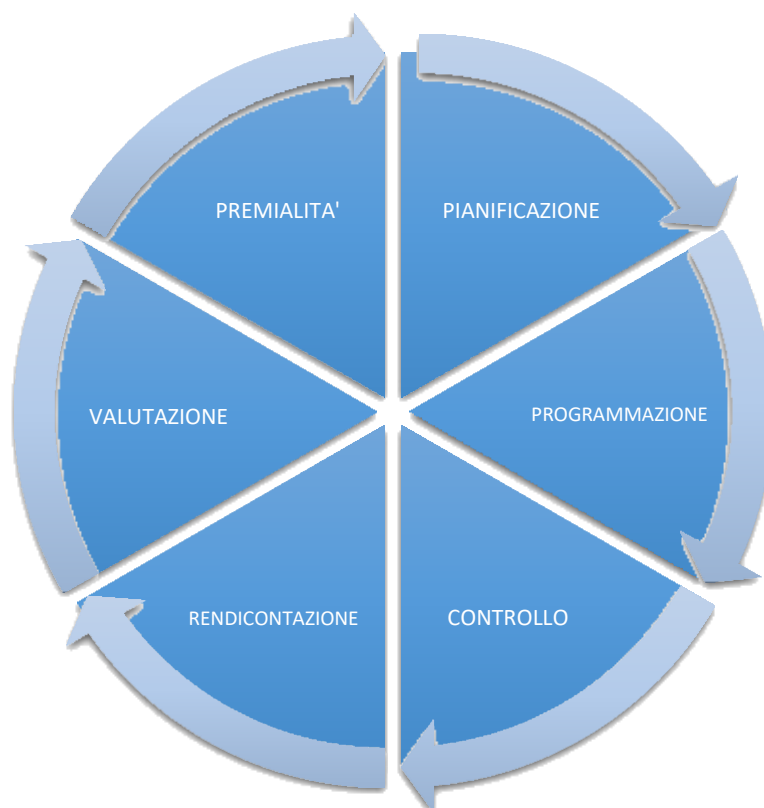
Valutazione:

Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità:

Risultanze valutazione del Segretario Generale;

Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa; Risultanze valutazioni dei dipendenti



Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

Programmazione: si sviluppa attraverso:

Le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione. Le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ovvero del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

Il Bilancio Finanziario triennale con i relativi allegati: sono approvati da Consiglio Comunale, sulla base dello schema

proposto dalla Giunta.

Il Piano esecutivo di gestione PEG, assicurando il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, definisce gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore (P.O.) e di conseguenza alla struttura di riferimento in coerenza con il DUP. È approvato dalla Giunta, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale.

Piano della Performance, che dà avvio al ciclo di gestione della performance, costituisce il documento ove sono esplicitati gli obiettivi di qualità e di produttività assegnati a ciascun responsabile e al Segretario Comunale.

Controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio in corso di esercizio e nella attivazione di eventuali interventi correttivi e si avvale dei seguenti strumenti:

Monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione può effettuare monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della Performance.

Variations del DUP e/o del PEG: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, se necessario, le necessarie azioni correttive della programmazione, proposte dal Nucleo di valutazione.

Variations di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche.

Riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio Comunale nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta.

Contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti:

L'Amministrazione ha adottato un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Gli strumenti di valutazione della performance e l'utilizzo dei sistemi premianti sono appositi provvedimenti, anche regolamentari, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

In attuazione dell'art 7 del D.Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 16/03/2011 e successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.97 del 11/10/2013 ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale. L'Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.Trino.it.

Il sistema di valutazione prevede che: la valutazione sia effettuata dal Responsabile di Settori, per i dipendenti assegnati a ciascuna di essa e dal nucleo di valutazione per quanto riguarda i dipendenti titolari di posizione organizzativa. La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco.

Come già affermato la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione è risultata difatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di misurazione e di valutazione, nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo di questa Amministrazione è stato quello di adeguarsi non solo da un punto di vista formale alle nuove

disposizioni ma soprattutto, da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori.

Rendicontazione:

Consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

Rendiconto di bilancio: La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

Relazione sulla performance: fornisce rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il Rapporto - predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione, il quale valida lo stesso - è approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti, legati alla performance.

2.6 Gli obiettivi operativi - Gli indicatori di output

Il Comune di Trino allega alla presente sezione del PIAO il documento chiamato Piano della performance per il triennio 2023/2025, allegato "A", ove sono contenuti gli obiettivi di performance individuale (ossia di Settore) ovvero trasversale (ossia riguardante tutti i settori) oggetto di individuazione e condivisione tra i Titolari di Posizione Organizzativa e l'Amministrazione.

Per il triennio 2023/2025 gli stessi obiettivi sono stati individuati e codificati in forma coordinata anche in relazione agli obiettivi di creazione di valore pubblico individuati dalle Autorità Centrali, quali quelli di accessibilità, digitalizzazione, semplificazione e lotta alla corruzione.

Come previsto dall'art. 14 co. 4 D.lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, ai fini dell'acquisizione della validazione, viene trasmesso al Nucleo di Valutazione.

Gli stessi vengono descritti e rappresentati in forma schematica tramite la compilazione di una scheda - progetto, come meglio illustrata nel paragrafo seguente, nella quale vengono individuati in maniera sintetica i suoi elementi fondamentali tra i quali gli output previsti.

2.7 Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi

Le schede relative agli obiettivi operativi individuano:

- obiettivo
- il dirigente responsabile
- descrizione delle attività da compiere
- i criteri di misurazione dell'obiettivo
- personale coinvolto

Indirizzo Strategico DUP : n. X					Missione 01: Servizi		
Obj Operativo DUP: n. X							
Centro di Responsabilità:		Responsabile del settore			TEMPI :		
					2023	2024	2025
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE							
Descrizione obiettivo							
Descrizione delle fasi di attuazione							
1							
2							
INDICATORI DI RISULTATO							
Indicatori di Efficacia Quantitativa					ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Indicatori Temporalì					ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
PESO							

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Al fine di rappresentare l'impostazione unitaria e coordinata del Piano, nei paragrafi che seguono vengono illustrate le relazioni tra alcuni obiettivi previsti nel piano della Performance, nella Sezione Trasparenza, nel Piano della Formazione, nella pianificazione del fabbisogno del personale e/o in quello della digitalizzazione e gli obiettivi di creazione di valore pubblico di carattere generale individuati dal Legislatore e fatti propri dall'Amministrazione Comunale.

2.8 Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Piano della Performance	Creazione Ufficio Relazioni Pubbliche (U.R.P.)
	Riduzione tempi medi gestione pratiche

Obiettivi di digitalizzazione

Piano della Performance	Informatizzazione Cimitero
	Gestione notizie Sito Istituzionale
	Realizzazione di un Database dei progetti

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della performance	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza
	Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
	Digitalizzazione e pubblicazione Regolamenti Comunali.
	Realizzazione postazioni informatiche presso la Biblioteca

Obiettivi di parità di genere

Piano fabbisogno di personale	Anno 2024: Assunzione di n. 1 Istruttore direttivo cat. D, da destinare al Settore Urbanistica e Edilizia privata, a tempo pieno e indeterminato.
Piano Azioni Positive	Azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità
	Promozione di percorsi informativi e formativi sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche finalizzata al reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo un lungo periodo di assenza.

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022, l’Autorità Anticorruzione, si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità dell’azione amministrativa, ma anche dalle modalità (di legalità) del suo esercizio. L’azione rivolta alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi, a migliorare la regolamentazione interna ecc. contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni e migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Si sottolineano alcune delle azioni, previste nel Piano della Performance e della Formazione, volte ad assicurare non solo la legalità dell’azione amministrativa, ma anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all’interno del suo tessuto sociale:

Piano della performance	Aggiornamento ed attuazione del piano anticorruzione e trasparenza 2023/2025 – adeguamento al PNA 2022 e coordinamento agli obiettivi di performance del PIAO 2023/2025
	Adozione della procedura per l'esercizio dei diritti e della procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). Delibera di Giunta del 09.03.2023
	Redazione Piano di implementazione del sistema di video-sorveglianza urbana
	Sicurezza della circolazione stradale: intensificazione dei servizi di prevenzione e controllo
	Educazione alla legalità - Formazione e informazione nelle scuole agli studenti delle scuole medie inferiori
	Trino pulita – controlli abbandono rifiuti e ricerca elementi per individuazione dei responsabili
Piano della formazione	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche dell’infortunistica stradale
	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative all’attività di polizia giudiziaria
	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche della sicurezza urbana e relative strategie operative
	Tutto il personale dovrà essere formato ed informato sulle politiche di carattere nazionale e locale di contrasto alla corruzione e rivolte ad innalzare il livello di imparzialità e trasparenza dell’azione amministrativa
	Il Segretario comunale ed i Titolari di P.O. dovranno frequentare corsi per l’aggiornamento costante sulla normativa anticorruptiva e sullametodologia atta a ridurre i rischi corruttivi
	Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la violazione degli stessi comporta responsabilità disciplinari

2.9 PIANO AZIONI POSITIVE - Normativa di riferimento

Conformemente alle esigenze della programmazione integrata ed in coerenza alle disposizioni del DPR 24/06/2022 n. 81 e del D.M. n. 132 del 30/06/2022, con il PIAO per il Triennio 2023/2025, il Comune diTrino approva il Piano per le azioni positive, di seguito riportato.

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

L'importanza delle pari opportunità è strettamente collegata al tema del miglioramento della Pubblicaamministrazione e della qualità dell'azione della stessa, come ricorda la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure perattuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministeroper le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità: "Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

Il D. Lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Di conseguenza anche le delibere emanate dalla Civit (oggi Anac) al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della performance hanno ribadito l'importanza delle pari opportunità quale "elemento di fondamentale importanza nell'ottica dello sviluppo delle risorse umane, destinato all'incremento delle performance di qualsiasi tipo di organizzazione e ancor più nelle pubbliche amministrazioni, dove si caratterizza come elemento trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo" (Delibera Civit n. 22/2011).

Il concetto di pari opportunità è stato progressivamente esteso dal solo ambito delle opportunità di genere adifferenti sfere della vita sociale dei cittadini e dei lavoratori, come attestano anche le modifiche introdotte dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 al D. Lgs. n. 165/2001. Più in particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di

lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”.

Sempre nello stesso articolo viene evidenziata anche la stretta relazione tra pari opportunità e benessere organizzativo: “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità “l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.



La Direttiva n. 21/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento de/la Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, inoltre sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4.3.2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del C.U.G., procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall’altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

2.10 Obiettivi generali del piano

Il Comune di Trino nella definizione degli obiettivi che intende perseguire con il presente piano, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità. In quest’ottica gli obiettivi che l’Amministrazione si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:
 - tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
 - garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
 - ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
 - intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
 - offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
 - favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

2.11 Linee di azione del piano triennale azioni positive - Contesto del Comune di Trino

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla suddetta direttiva n. 2/2019 “Misure per promuoverle pari opportunità.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 LINEE DI AZIONE a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:



L'analisi della situazione attuale (situazione al 31.12.2022) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi e aggregati per genere:

PERSONALE	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Uomini	3	3	5	11
Donne	6	12	3	22

Il Segretario generale è una donna.

I/le Responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, sono 5 di cui 2 uomini e 3 donne.

2.12 Il Ciclo del Piano Triennale Azioni Positive - Durata e Monitoraggio del Piano

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato. In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano delle Azioni Positive in data 23/01/2023 con nota prot. n. 1100 è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Vercelli.

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2023-2025) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Personale”.

2.13 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Trino ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da ultimo con deliberazione di G.M. n. 35 del 07/04/2022, con valenza e riferimento al triennio 2022/2024.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza s'intende confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione, il presente PIAO, che dovrà essere adottato dall'Amministrazione Comunale entro il 31 gennaio 2023, con valenza per il prossimo triennio.

Per le suddette finalità di aggiornamento ed in osservanza della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e del decreto legislativo 33/2013, (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nonché in linea con quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), l'Amministrazione comunale ha invitato tutti coloro che ne hanno interesse, in particolare i cittadini, le associazioni dei consumatori, altre realtà che operano nel territorio rappresentative di interessi particolari, ad inviare osservazioni e/o proposte che sarebbero state vagliate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) 2023-2025.

Entro il termine di scadenza fissato per la presentazione non sono pervenuti contributi propositivi per l'aggiornamento del documento da parte degli stakeholder del Comune di Trino.

Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, è stato approvato il nuovo PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con valenza triennale.

Già nelle sue premesse il PNA chiarisce le finalità che si prefigge e detta le linee d'intervento per il contenuto dei nuovi piani laddove chiarisce che *“Il presente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.*

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema

dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 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".

Alla base del recente PNA dell'ANAC vi è di fatto l'obiettivo del raggiungimento del "valore pubblico", che può essere definito "della legalità", dal momento che nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare essa stessa valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Secondo l'Anac poi, anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In tale direzione, sempre secondo ANAC, devono intendersi obiettivi strategici:

il «rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR»;

la «revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)»;

la «promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)»;

l' «incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni»;

il «miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"»;

il «miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno»;

la «digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio»;

l' «individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione»;

l' «incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico»;

il «miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)»;

il «consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance»;

l' «integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni»;

il «miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente».

Come ha rilevato però la stessa ANAC nel PNA: «l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

Particolare attenzione deve essere dedicata quindi alla misura del monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Infatti, «dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

Per i dettagli in materia di contratti Pubblici, l' Anac al fine di facilitare il lavoro di monitoraggio del rischio ha reso disponibili i seguenti allegati:

Allegato 5 al PNA: "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici";

Allegato 6 al PNA: "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici";

Allegato 7 al PNA: "Contenuti del bando tipo n. 1/2021";

Allegato 8 al PNA: "Check-list per gli appalti";

Allegato 9 recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione “Bandi di gara e contratti” sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Come profilo di rischio in tema, Anac segnala in particolare: il «*Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto*»; il «*possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni*»; l' «*Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato*»

Secondo Anac, «*La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi e si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio*».

A tal riguardo l'Anac precisa che, quando un soggetto si trova in conflitto di interessi, occorre «l'obbligo di darne comunicazione» e poi (eventualmente) “astenersi dal partecipare alla procedura”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale».

Nel PNA grande spazio è stato dedicato al divieto di “*pantouflage*”, ossia all'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. Ciò perché l'ANAC nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa.

Raccomandazioni pervengono dall'ANAC anche in materia di nuovi obblighi di pubblicazione, tra cui va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO stesso va pubblicato sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'Anac afferma nel recente PNA infatti: «Si raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno», occorrendo ad avviso dell'ANAC, «l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili» in tema di pubblicazione degli atti, dunque: elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il Piano della Trasparenza del Comune di Trino per il Triennio 2022/2024 già contiene tale tabella, assolvendo a tale obbligo; ma si dovrà soltanto incrementarne i dati contenuti, con la puntuale indicazione degli obblighi di pubblicazione ed i relativi livelli di responsabilità.

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che si presti la massima attenzione nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice” e “generalizzato”. Dunque, secondo Anac, «*Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale*». Si ritiene che la predisposizione di una chiara e specifica modulistica in tema, già adottata dal Comune di Trino, costituisca adempimento adeguato all'obbligo indicato senza necessità di ulteriore specificazione.

L'Anac stessa individua comunque, per gli Enti di minore dimensione organizzativa (come il Comune di Trino) e cioè con meno di 50 dipendenti, semplificazioni per la redazione della sezione anticorruzione prevedendo in particolare: La conferma della “programmazione”; ossia che «Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6».

In tale tabella si dice a meno che «siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative», «siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti», «siano stati modificati gli obiettivi strategici», «siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza».

La possibilità di dare priorità nella mappatura ad alcuni casi piuttosto che ad altri. Dice Anac «Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure»: «Processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali», «processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati».

Tuttavia, a fronte di queste supposte semplificazioni, l’Anac chiede «che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione».

Nonostante l’esito della relazione del RPCT del Comune di Trino pubblicata sul sito Trasparenza dell’Ente in data 10/01/2023 (dalla quale non emergono il verificarsi di fenomeni corruttivi e/o comportamenti rilevanti dal punto di vista disciplinare) e tenuto conto dell’analisi del contesto esterno ed interno, anche con riferimento ai rischi corruttivi, e delle indicazioni dell’Anac si altresì ritiene di procedere all’aggiornamento del Piano.

In coerenza con le finalità della programmazione integrata introdotta dal Legislatore con la normativa in materia di PIAO, nell’elencazione vengono richiamati anche alcuni obiettivi connessi al raggiungimento di un maggiore livello di legalità e di trasparenza, già inclusi e previsti in altre Sezioni del PIAO, come nella Sezione della Performance, ovvero in quella relativa al Piano delle Attività formative.

OBIETTIVO/MISURA	FINALITA'	MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE
PIENA ATTUAZIONE PROGETTO TRASVERSALE IN MATERIA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Il progetto prevede già l’attuazione di misure specifiche ulteriori per l’applicazione della normativa atta a prevenire i fenomeni corruttivi	Le modalità ed i tempi di attuazione sono già specificate nell’allegato piano della performance
ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI “PANTUFLAGE”	interesse e di “pantuflage”, nonché idonea modulistica per la acquisizione delle relative certificazioni da parte degli interessati	aggiornamento del PIAO/ Sezione anticorruzione
ELABORAZIONE NUOVA TABELLA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	In attuazione delle direttive ANAC, a cura del RPCT dovranno essere impartite nuove disposizioni in materia di obblighi di trasparenza con la definizione dei nuovi percorsi di individuazione delle responsabilità	La direttiva dovrà essere emanata entro il mese di marzo 2023
AUMENTO DEL NUMERO DEI MONITORAGGI IN MATERIA DI TRASPARENZA/corruzione	In attuazione delle direttive ANAC dovranno essere previsti n. 2 autocontrolli da effettuarsi a cura del Responsabile di Settore nel corso del 2023	Con richiesta report ai responsabili di settore, 2 volte all’anno.
INSERIMENTO MAPPATURA RISCHI NUOVO PROCESSO GESTIONE URP		La direttiva dovrà essere emanata entro il mese di marzo 2023

Il processo e i contenuti del presente Piano nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell’ente: www.comune.Trino.vc.it, Sezione “Amministrazione Trasparente” e rientrano nel principio di “accessibilità” previsto dal PNA 2022 e nel presente PIAO.

2.14 Definizione competenze in materia di trasparenza

Vengono altresì definiti gli obblighi e le competenze in materia di trasparenza Allegato “B”, ove vengono meglio identificati gli adempimenti di pubblicazione per la corrente e costante implementazione della sezione del sito “Amministrazione Trasparente” e completa dell’indicazione dei vari Responsabili del Comune di Trino competenti e preposti ai singoli adempimenti.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. La costruzione e l’aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell’Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L’organizzazione del Comune si articola in Settori.

Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 100 del 10/06/2019 e n. 74 del 06.05.2019, è stata approvata l’articolazione strutturale dell’Ente nei seguenti settori, a capo delle quali è proposto un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa:

Settore Tecnico Manutenzione, Ambiente, Lavori Pubblici, e Innovazione Tecnologica

Settore Finanziario, Attività Produttive;

Settore Affari Generali – Servizio Segreteria e Servizio Demografico Statistico;

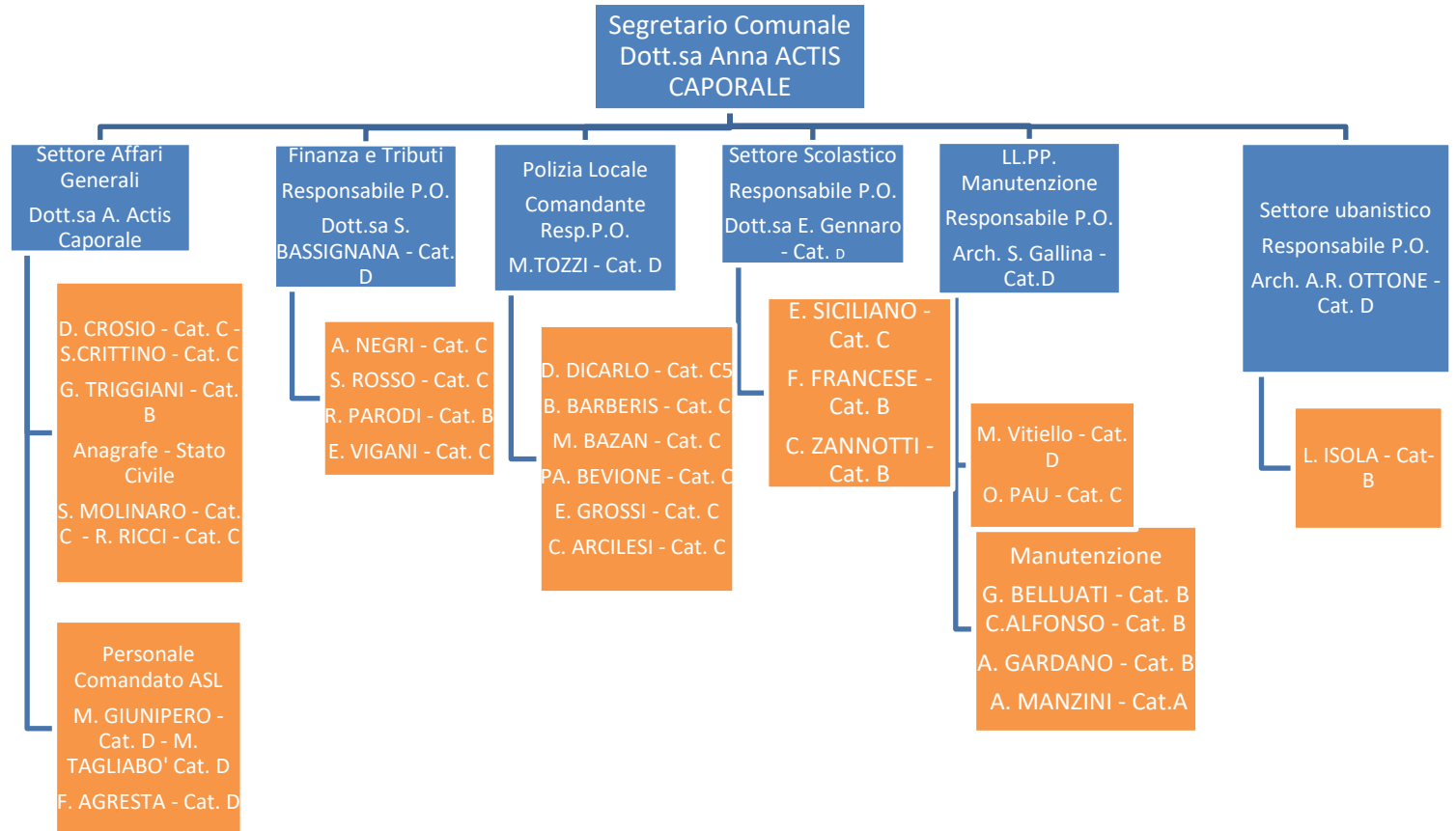
Settore Scolastico, Cultura, Sport, Biblioteca-Archivio e del Tempo Libero;

Settore Polizia Municipale;

Settore Urbanistica, Edilizia Privata.

Con il provvedimento di nomina del Sindaco n. 10 del 19.12.2022 si è provveduto a rinominare i Responsabili P.O. per il periodo 01.01.2023 e con scadenza al 30.06.2023.

3.2 Organigramma Comune di Trino



La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori - il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Settore/posizione organizzativa con funzioni di dirigenza funzionale.

Alla data del 01/01/2023, il personale assegnato ai rispettivi settori è pari a 33 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 3 dipendenti a tempo part-time.

Sono presenti n 5 Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei Procedimenti amministrativi assegnati ai singoli Settori, ALLEGATO C

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, così come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", è una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

Attualmente, l'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 s.m.i. prevede che: *"Il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) individua le modalità attuative del lavoro agile,..., definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati,..."*.

Il POLA è di fatto un piano d'azione che agevola l'Ente ad introdurre modalità innovative di organizzazione del lavoro subordinato ed indicatori di performance che richiedono un ripensamento complessivo del lavoro pubblico, sempre più orientato alla digitalizzazione dei processi, alla rilevazione della qualità dei servizi, alla soddisfazione dell'utente ed alla creazione di valore pubblico.

Considerato in particolare che l'art. 63 del CCNL del 16/11/2022 - comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 - espressamente precisa che *"il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*

Il Comune di Trino si riserva di adottare prossimamente un apposito Regolamento atto a disciplinare le relative modalità di svolgimento del lavoro agile (c.d. smart working).

Si evidenzia che dato della mancata adozione del POLA (ora PIAO) questo Ente applicherà la disposizione di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124 s.m.i., che prevede che *"almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera..."*.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.5 Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;

la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

3.6 Normativa e giurisprudenza

D.lgs. 30/03/2001 n. 165 – Art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

D.Lgs. 267/2000 - Art. 89 comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;

D.lgs 165/2001 - Art. 36, come modificato dall'art. 9 del d.lgs 75/2017– il quale conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, precisando che questi sono ammessi soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del D.lgs. n. 81/2015;

Legge n. 449/1997 - Art. 39, comma 1 il quale stabilisce che “al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;

Il D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:

- il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
- all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
- permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;

Il D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;

Il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ai sensi dell'art. 13 comma 1, entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del contratto medesimo;

L'art.33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: "I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:

- all'art.1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- all'art.3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- all'art.4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
- all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tre tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

- enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art.4 comma 2 del Decreto ("Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti" ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);

- enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 ("Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti");
- enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 ("Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti").

La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

3.7 Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.428.842,17:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.452.396,39	€ 1.457.605,21	€ 1.376.524,93	€ 1.428.842,17

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

3.8 Capacità assunzionale

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2018, 2019 e 2020 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2020, come da schema sotto riportato:

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	LEGENDA
-U.1.01.00.00.000	1.227.562,66	1.149.632,75	1.068.403,98	1.135.057,94			COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	1.227.562,66	1.149.632,75	1.068.403,98	1.135.057,94	-	-	

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Euro	1.227.562,66	1.149.632,75	1.068.403,98	1.135.057,94	-	-	
N. abitanti al 31.12.	7.034	6.986	6.852	6.808			
Capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						43.417,25	

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
TITOLO 1		3.943.701,94	4.007.135,15	4.115.607,06	4.069.682,66	3.923.094,28		
TITOLO 2		505.889,73	610.525,12	877.147,66	1.170.202,58	1.497.845,70		
TITOLO 3		913.654,57	917.792,44	982.912,47	692.735,69	1.074.143,00		
TOTALE ENTRATE	-	5.363.246,24	5.535.452,71	5.975.667,19	5.932.620,93	6.495.082,98	-	-
FCDE (assestato) 2018	-	-	-	-	-	-	-	-
FCDE (assestato) 2019		123.989,82	123.989,82	123.989,82				
FCDE (assestato) 2020			315.128,51		315.128,51			
FCDE (assestato) 2021						622.378,53		
FCDE (assestato) 2022						-	-	
Valore parziale	-	5.363.246,24	5.535.452,71					
		5.239.256,42	5.411.462,89	5.851.677,37	5.617.492,42	5.872.704,45		
			5.220.324,20					
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	
DENOMINATORE (MEDIA)			5.449.349,48	5.500.798,89	5.626.877,56	5.780.624,75	3.830.065,62	

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	1.227.562,66	1.149.632,75	1.068.403,98	1.135.057,94	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	5.449.349,48	5.500.798,89	5.626.877,56	5.780.624,75	3.830.065,62
Percentuale	22,53%	20,90%	18,99%	19,64%	

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%
Percentuale Tabella 2	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO			
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA			VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE			VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA			VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

TABELLA 2								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	1.227.562,66	1.149.632,75	1.068.403,98	1.135.057,94	-
Denominatore	5.449.349,48	5.500.798,89	5.499.451,77	5.512.078,50	3.727.648,95
Percentuale tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	238.312,35	330.082,15	410.948,55	347.691,18	1.002.737,57

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	1.227.562,66	1.227.562,66	1.227.562,66	1.227.562,66	1.227.562,66
Percentuale di Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%
Valore massimo anno	208.685,65	257.788,16	294.615,04	306.890,67	319.166,29

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

43.417,25 (ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)

D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	238.312,35	301.205,41	338.032,29	347.691,18	362.583,54

D) Obiettivo anno

	2020	2021	2022	2023	2023
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.227.562,66	1.227.562,66	1.227.562,66	1.135.057,94	1.227.562,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	238.312,35	301.205,41	338.032,29	347.691,18	362.583,54
Totale	1.465.875,01	1.528.768,07	1.565.594,95	1.482.749,12	1.590.146,20
	Verifica Tabella 1	1.479.714,90	1.479.352,53		

- 1) Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,59%;
- 2) Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 3) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 347.691,18;
- 4) Ricorre però contestualmente, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del richiamato decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, del ridetto decreto, la cui consistenza ammonta a Euro 306.890,67;
- 5) L'importo di capacità assunzionale derivante dai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018) di cui all'art. 5, comma 2, del d.m. attuativo ammonta ad Euro 43.417,25 che, secondo l'articolo citato, si possono utilizzare in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2, ma entro i limiti consentiti dal valore soglia di riferimento;
- 6) Considerato tuttavia che un recente chiarimento della Ragioneria Generale dello Stato precisa che l'utilizzo dei resti assunzionali non può essere cumulato con gli spazi di spesa in applicazione delle nuove disposizioni normative;
- 7) Considerando pertanto, in attesa di un chiarimento normativo, solo l'importo derivante dall'applicazione delle nuove disposizioni, come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2023 ammonta a Euro 306.890,67;
- 8) Dato atto che nel corso del 2021 si è consumata capacità assunzionale per € 112.667,72, al netto dell'assunzione di un'assistente sociale non soggetta ai limiti della normativa assunzionale di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2016 e del decreto attuativo del 17/03/2020, essendo stabilmente finanziata da trasferimenti centrali, per le seguenti assunzioni:
 - o N. 3 istruttori amministrativi categoria C1, conclusasi nel corso del 2022;
 - o N.1 esecutore tecnico categoria B1 assunto nel 2022.
- 9) Dato atto che nel corso del 2022 si è consumata capacità assunzionale per € 60.151,95, per le seguenti assunzioni:
 - o N. 1 istruttore direttivo categoria D1;
 - o N.1 esecutore tecnico categoria B1.
- 10) Considerato che nell'anno 2024 si dovrà far fronte all'assunzione di un Istruttore direttivo cat. D per la copertura del posto previsto in pianta organica presso il settore Urbanistica e Edilizia Privata, si riepiloga lo schema assunzionale:

Anno 2023: • Nessuna assunzione.

Anno 2024:

- n. 1 Istruttore direttivo cat. D, da destinare al Settore Urbanistica e Edilizia privata, a tempo pieno e indeterminato.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	34.150,60	Concorso	2024

NOTE

Contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali: nel piano triennale dei fabbisogni devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto dell'art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004, dell'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012, nonché dell'art. 30 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165), eventuali progressioni di categoria ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165. Infine, deve essere indicato l'eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999, nonché dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 in materia di esternalizzazione di servizi, tenendo conto che un'eventuale reinternalizzazione è subordinata al rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego nonché all'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica. L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

Anno 2025: • Nessuna assunzione

Considerato che la somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate ammonta ad Euro 34.150,60;

Rilevato che, includendo le assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nel 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. ≥ SPESA DI PERSONALE 2023

€ 1.227.562,66 + 306.890,67 = 1.534.453,33 > € 1.337.863,65

(dato previsionale inclusivo delle assunzioni programmate)

Pertanto la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020

In ogni caso si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020

3.9 Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Tabella riassuntiva spese dell'Ente:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009
Totale (inclusi OORR ed Irap) Euro 5.755,70

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023
Cantieri di lavoro parzialmente a carico con contribuzione regionale e nazionale (fondo sociale) Euro 4.000,00

Si riepilogano di seguito le risultanze del comune di Trino in merito al PTFP:

Anno 2023: • Nessuna assunzione.

Anno 2024: • n. 1 Istruttore direttivo cat. D, da destinare al Settore Urbanistica e Edilizia privata, a tempo pieno e indeterminato.

Anno 2025: • Nessuna assunzione

Al momento non sono previste assunzioni di personale attraverso forme di lavoro flessibile nell'anno 2023

il Comune di Trino ha proceduto al calcolo disposto dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché dal d.m. 17 marzo 2020 attuativo delle disposizioni in tema di capacità assunzionali dei comuni, verificando di collocarsi entro la soglia di "virtuosità";

Lo spazio assunzionale disponibile per l'effettuazione di nuove assunzioni, a incremento della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato è pari ad Euro 306.890,67;

La somma necessaria all'effettuazione delle assunzioni programmate nel presente atto, computata in ragione d'anno per verificarne la sostenibilità finanziaria a regime ammonta ad Euro 34.150,60 per l'anno 2024;

Tenuto conto delle assunzioni di cui sopra, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nel 2018 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

$$\begin{aligned} & \text{SPESA DI PERSONALE 2018} + \text{SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.} \geq \text{SPESA DI PERSONALE 2021} \\ & \text{€ 1.227.562,66} + \text{306.890,67} = \text{1.534.453,33} > \text{€ 1.337.863,65} \\ & \text{(dato previsionale inclusivo delle assunzioni programmate)} \end{aligned}$$

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 in termini di valori incrementali.

Le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano inoltre il limite di spesa potenziale massima identificato nel tetto di contenimento della spesa di personale previsto all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, anche tenendo conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, e in particolare:
- il limite ex art. 1, comma 557, della legge 296/2006 (spesa media del triennio 2011/2013) ammonta ad Euro 1.428.842,17;
- la spesa prevista nell'anno 2023, incluse le assunzioni programmate nel presente atto deliberativo, ammonta ad Euro 1.337.863,65 (dato previsionale inclusivo delle assunzioni programmate).

La dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere è definita come dal seguente prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 - SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/01/2023

Categoria	dipendenti in servizio di cui		cessazioni previste		Assunzioni previste			totale	
	T. Pieno	Part time	T. Pieno	Part time	2023	2024 T.P.	2025	T.P. - P.T.	
A	1				/		/	1	
B	7	1			/		/	7 1	
C	15				/		/	15	
D	7	2		1	/	1	/	8 1	
TOT	30	3		1	/	1	/	31 2	

Nella presente programmazione vengono altresì rispettati tutti gli obblighi in materia assunzionale, infatti:

- il Comune di Trino non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero, ai sensi dell'art. 3 L. n. 183/2011, pertanto, non trova applicazione i limiti di cui all'art. 33 del D.lgs. n.165/2001;
- Il Comune di Trino è in regola con gli obblighi relativi alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- il Comune di Trino è coerente con i vincoli di finanza pubblica, di cui all'art.1, commi 819-821 della Legge di bilancio 2019 n. 145/2018;
- sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio 2022/2024, del rendiconto della gestione 2021 e del bilancio consolidato 2021;
- sono stati rispettati i termini per la trasmissione alla Banca dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP MOP) dei dati relativi al bilancio 2022/2024, al consuntivo 2021 e al bilancio consolidato 2021;
- il Comune di Trino ha rispettato gli obblighi di certificazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, o di diniego motivato della certificazione, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, ai sensi e per gli effetti dell'art.9, comma 3-bis, D.L. n.185/2008;
- il Comune di Trino con il presente documento, come previsto dalla normativa vigente, adotta il *Piano della Performance 2023-2025* ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023*, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009;
- il Comune di Trino con il presente documento, come previsto dalla normativa vigente, adotta il *Piano triennale delle Azioni Positive* in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006;
- il Comune di Trino non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.11 Premessa

Le politiche di riduzione della spesa del personale impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente.

In questo ambito la formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La Formazione:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare le attività formative il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

È necessario inoltre, data l'attuale situazione economica generale, indirizzare gli investimenti a sostegno delle capacità potenziali allo scopo di favorirne lo sviluppo e, più in generale cercare di ottenere la più ampia remunerazione dell'investimento effettuato, attivando processi di misurazione e feedback rispetto ai risultati di miglioramento ottenuti attraverso la Formazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Si richiamano al riguardo:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

artt. 54 Principi generali e finalità della formazione e 55 Destinatari e processi della formazione – CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022

l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);

art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale

art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

3.12 Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

il Segretario Generale che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;

i Responsabili di Posizione Organizzativa svolgono la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative nonché di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

3.13 Le risorse finanziarie necessarie e disponibili

Le risorse finanziarie previste in bilancio per l'anno 2023/2025 sono le seguenti come approvato con deliberazione di C-C- n. 6 del 23/02/2023:

OGGETTO

CAPITOLO DI SPESA

RISORSE PER FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ 3.500,00	Cap. 287, int. 1030204001 "corsi formazione personale comunale"
--------------------------------------	------------	---

Anche per quest'anno, stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la formazione, sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Oltre alle predette risorse, destinate specificatamente alla formazione, l'Amministrazione si avvale delle risorse per abbonamenti alle seguenti riviste che trattano in modo particolare l'aggiornamento normativo nelle materie di interesse dell'Ente locale:

Oggetto	€	Capitolo di Spesa
<i>Abbonamento ANCI</i>	€ 1.728,29	Cap. 160/177/99
<i>Enti online</i>	€ 2.366,80	Cap. 130/273/99
<i>Abbonamento ANUTEL</i>	€ 900,00	Cap. 130/273/99
<i>Rivista lo stato civile</i>	€ 350,00	Cap. 130/277/99
<i>Abbonamento Anusca e il sole 24 ore</i>	€ 329,92	Cap. 130/273/99 e Cap. 130/277/99
<i>Abbonamento prontuari al codice della strada</i>	€ 560,00	Cap. 1130/50/99
<i>totale complessivo</i>	€ 6.235,01	

3.14 Le linee di indirizzo strategico

La realizzazione del Piano formativo annuale persegue lo scopo di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, e di consentire lo sviluppo della comunità professionale e la circolazione dei saperi da mettere a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva e negli specifici ambiti il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione delle conoscenze presenti e già esistenti nell'Ente favorendone lo scambio e la condivisione.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali l'affiancamento ed il web-learning oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale facendo sentire i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

3.15 Gli obiettivi del piano della formazione

Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale; /
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi,
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro-obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il

patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli stakeholders interni ed esterni all'ente.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

3.16 I fabbisogni formativi

La rilevazione dei Fabbisogni Formativi è stata preceduta dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione strutturata per Settore organizzativo. La rilevazione e l'individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

del budget complessivo di € 9.735,01;

degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e quindi della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;

della necessità di garantire *in primis* la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente (D.

Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e della L. 190/2012 sull'anticorruzione);

dei fabbisogni formativi rilevati dalle P.O..

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente, pertanto non è impostato secondo uno schema rigido. I bisogni formativi segnalati acquisiti attraverso l'attività di rilevazione sono soggetti al continuo monitoraggio e aggiornamento.

Le modalità di formazione sono: confronto in aula e Formazione a Distanza – FAD.

Tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi, quali ad esempio la partecipazione ai corsi on-line gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Regione, Ifel, Anutel e Anci, oltre alla consultazione di banche dati per l'aggiornamento delle materie di proprio interesse.

In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente "in house".

Sia per i corsi previsti che per quelli che potrebbero essere inseriti successivamente sarà valutata la compatibilità in ordine alle risorse finanziarie disponibili e all'impegno in termini di tempo del personale da coinvolgere.

La partecipazione ai corsi on-line ancorché gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Regione, Ifel, Anutel e Anci ecc., è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

3.17 Le aree di intervento della formazione 2023/2025

Tenuto conto dell'attività segnalate dai Responsabili di Settore il piano formativo si svilupperà secondo le seguenti aree di intervento:

- Attività formative d'interesse specifico dei Settori per l'annualità 2023,
- Attività formative in materia di Anticorruzione 2023/2025,
- Attività formative in materia di sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – 2023/2025.

In particolare, si prevede di realizzare le seguenti iniziative:

Attività formative d'interesse specifico dei Settori

2023

PRIVACY		Il D.lgs. n. 196/2003 ed il Regolamento europeo Privacy (GDPR) prevedono che ogni Titolare del Trattamento ed ogni Responsabile organizzino corsi periodici anche per i propri collaboratori autorizzati a trattare i dati personali.
PROTOCOLLO INFORMATICO CONSERVAZIONE DIGITALE	E	La normativa di settore è stata recentemente innovata dalle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Si ritiene necessario formare/aggiornare il personale comunale per una corretta protocollazione dei documenti e per affrontare le problematiche concrete connesse alla gestione di un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.
MANIFESTAZIONI, PUBBLICI SPETTACOLI, SPETTACOLI VIAGGIANTI E ATTIVITA' COMMERCIALI CONNESSE		Acquisire competenze specifiche per la corretta organizzazione di eventi, piccoli o grandi che siano, miscelando basi concettuali e tecniche con la realtà dell'approccio caratteristico in un Ente pubblico. Nonché specifiche conoscenze giuridiche e lineari indicazioni operative che saranno fondamentali nell'espletamento delle pratiche finalizzate alla realizzazione di qualsiasi tipo di manifestazione o evento gestito dagli Enti Locali.
NORMATIVA URBANISTICA	EDILIZIA –	Aggiornare il personale sulla normativa edilizia / urbanistica, nuovi procedimenti, quadro sanzionatorio, abusi edilizi.
NORMATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE/PRODUTTIVE SUAP – PRATICHE ASSICURATIVE		Aggiornare il personale sulla normativa delle attività economiche/produzione SUAP e della gestione delle pratiche assicurative. Si ritiene necessario partecipare a più corsi durante l'anno.
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL BILANCIO		Aggiornare il personale sulle tematiche inerenti le varie scadenze previste durante l'anno e inerenti i documenti di programmazione, la gestione del bilancio e tutti gli aspetti interconnessi (es. salvaguardia equilibri, cassa vincolata, gestione risorse PNRR, certificazione covid 2023, riaccertamento residui e rendiconto).
TRIBUTI – NOVITA' TRIBUTARIE DERIVANTI DA LEGGE O DA SENTENZE		Aggiornare il personale sulle tematiche inerenti la gestione dei tributi comunali.
INFORTUNISTICA STRADALE		Formare e aggiornare il personale sulle tematiche dell'infortunistica stradale.
ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA		Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative all'attività di polizia giudiziaria.
ABUSIVISMO EDILIZIO		Formare e aggiornare il personale sulle tematiche dell'abusivismo edilizio

SICUREZZA URBANA – STRATEGIE OPERATIVE	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche della sicurezza urbana e relative strategie operative
NORME CDS	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche relative al CDS
POLIZIA AMBIENTALE – RIFIUTI	Formare e aggiornare il personale sulle tematiche di Polizia Ambientale – rifiuti
Attività formative in materia di Anticorruzione TRIENNIO 2023/2025	
L'ACCONTABILITY DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ANTICORRUZIONE: STRATEGIE PREVENTIVE - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE - TRASPARENZA	Tutto il personale dovrà essere formato ed informato sulle politiche di carattere nazionale e locale di contrasto alla corruzione e rivolte ad innalzare il livello di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
CORSO PER I RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE	Il Segretario comunale ed i Titolari di P.O. dovranno annualmente frequentare corsi per l'aggiornamento costante sulla normativa anticorruptiva e sulla metodologia atta a ridurre i rischi corruttivi.
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la violazione degli stessi comporta responsabilità disciplinari.

SEZIONE D – Attività formative in materia di Sicurezza Luoghi di lavoro TRIENNIO 2023/2025	
CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008	Tutto il personale dovrà essere formato ed informato in materia di sicurezza luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, secondo la periodicità prevista dal medesimo decreto

3.18 Formazione obbligatoria: tema di prevenzione della corruzione

Ai sensi del punto 6.1.10 "FORMAZIONE DEL PERSONALE (TAV. 13 PNA)" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023-2025, si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

Responsabili di settore e/o preposti per la sicurezza

neoassunti e/o personale dipendente;

RSPP e RLS;

addetti antincendio e pronto soccorso;

altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione. Tuttavia, un monitoraggio delle attività connesse al presente Piano sarà effettuato dai Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale al fine di rilevare lo stato di avanzamento, la presenza di eventuali criticità e la necessità di apportare correttivi.

Allegato “A” PIAO – Sezione Performance

COMUNE DI TRINO



PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2023/2025

Comune di	TRINO VC	Obiettivi Piano performance 2023			
A	B	C	D	E	F
Settore	Trasversali	Obiettivi	Raggiungimento 2023	Peso	DxE
Affari Generali Segreteria	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv 2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	0%
	Tutti	Trasv 3 Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo	0%	10%	0%
		Avvio U.R.P. e attività di supporto alla giunta con redazione e invio mensile alla giunta dei bandi attivi di interesse	0%	10%	0%
		Avvio della verifica e analisi dei Regolamenti comunali in vigore e relativa digitalizzazione e pubblicazione	0%	10%	0%
		Gestione sezione notizie ed eventi del Sito Internet istituzionale	0%	10%	0%
		Coordinamento per ideazione e realizzazione progetti con finalità sociali in accordo con Servizio ASL AI e associazioni del territorio	0%	10%	0%
		Redazione reportistica trimestrale per: morosità, decadenze, assegnazione edilizia residenziale pubblica	0%	5%	0%
		Performance 2022 - entro 30 aprile 2023	0%	10%	0%
Demografici		Informatizzazione cimitero - step 1 - avvio attività di caricamento dati delle cellette ossario e individuazione degli strumenti informatici	0%	10%	0%
		Procedura di mobilità interna per categoria A condizionata all'esternalizzazione della gestione cimiteriale	0%	10%	0%
		TOT		100%	0%
Scolastico cultura sport	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv 2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	0%
	Tutti	Trasv 3 Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo	0%	10%	0%

	Ufficio Patrimonio	individuazione locali Realizzazione nuova sala prove musicali	0%	5%	0%
		Realizzazione progetti in ambito sportivo e di valorizzazione delle associazioni che operano sul territorio	0%	10%	0%
		Realizzazione postazioni informatiche presso la Biblioteca	0%	5%	0%
		Individuazione del processo necessario ad esternalizzare la gestione della stagione teatrale al Teatro Civico - sperimentale	0%	5%	0%
		Attività di Promozione Turistica e Culturale del Territorio con associazioni locali	0%	10%	0%
		Redazione Nuova Protocollo di Intesa con Istituto Comprensivo Trino	0%	15%	0%
		Individuazione Ospiti e sviluppo Sentieri della Conoscenza	0%	10%	0%
		Collaborazione con Borghi delle Vie d'Acqua nel fornire le informazioni necessarie allo sviluppo dei progetti	0%	15%	0%
		TOT		100%	0%
POLIZIA LOCALE	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv 2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	0%
	Tutti	Trasv 3 Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo	0%	10%	0%
		Redazione piano di implementazione del sistema di videosorveglianza urbana anche attraverso la ricerca di fondi tramite bandi	0%	15%	0%
		Adeguamento dell'uniforme ordinaria, della tuta operativa e dei relativi accessori di servizio in dotazione alla Polizia municipale alle nuove caratteristiche previste dalla D.G.R. del Piemonte n. 21 - 3801 del 17.09.2021	0%	10%	0%
		Organizzazione e attivazione dei servizi della Polizia municipale in occasione di eventi straordinari	0%	5%	0%
		Sicurezza della circolazione stradale - intensificazione dei servizi di prevenzione e di controllo	0%	10%	0%
		Decoro urbano e RPU - intensificazione dei servizi di prevenzione e di controllo	0%	5%	0%
		Formazione e addestramento del personale della Polizia Locale	0%	10%	0%
		Avvio progetto con cittadinanza e scuole sulla sicurezza stradale, attraverso incontri	0%	5%	0%

		Avvio del progetto di regolamentazione della circolazione: realizzazione, aggiornamento e classificazione dello stradario comunale	0%	5%	0%
		Redazione piano e programmazione della sostituzione/aggiornamento della segnaletica stradale (ingresso città- Borghi delle vie d'acqua)	0%	10%	0%
		TOT		100%	0%
Finanziario	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv 2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	
	Tutti	Trasv 3 Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo	0%	10%	0%
		Aumento del recupero IMU attraverso attività di Controllo straordinario su Aree Fabbricabili attraverso l'incrocio dati piattaforme comunali e P.R.G.C.	0%	5%	0%
		Redazione Bando e affidamento conduzione terreni agricoli di proprietà comunale - annata agraria 2023/2024	0%	10%	0%
	Polizia Municipale e Uffici Tecnico	Completamento spostamento area mercatale alimentare e definizione area mercatale definitiva tramite regolamento e autorizzazioni conseguenti entro l'avvio dei lavori di Piazza Mazzini	0%	20%	0%
		Gestione attività Borghi delle Vie d'Acqua in qualità di Comune Capofila	0%	10%	0%
		Gestione affidamenti e attività relativi Distretto del Commercio delle Terre d'Acqua	0%	10%	0%
		Attività volte al contenimento della spesa energetica tramite l'utilizzo del portale in dotazione per individuare le necessità di interventi di efficientamento energetico	0%	5%	0%
		Attività amministrative e di controllo per avvio tariffa puntuale anno 2024	0%	10%	0%
		Attività straordinaria di revisione dei contratti di comodato e relative procedure di nuovo affidamento	0%	5%	0%
		TOT		100%	0%
Tecnico manut	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv 2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	0%
	Tutti	Trasv 3 Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro	0%	10%	0%

		scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo			
		Ottenimento, aggiornamento e avanzamento certificazioni energetiche e C.P.I. immobili comunali	0%	10%	0%
		Campagna Lotta ai piccioni	0%	5%	0%
		Realizzazione di un database dei progetti già in possesso, e proposte per nuove progettualità	0%	5%	0%
		Attività di riorganizzazione servizi connessi alla raccolta dei rifiuti nuovo appalto COVEVAR e attività di supporto ai cittadini	0%	10%	0%
		Attività in convenzione con Università di Torino e attuazione azioni per rimozione amianto anche su privati	0%	5%	0%
		Avvio procedure per realizzazione Nuovo Palazzetto dello Sport e Nuova Scuola Media	0%	20%	0%
	Pol. Municip.	Attività di aggiornamento piano di protezione civile e secondo lotto canale scolmatore	0%	5%	0%
	Finanziario	Partecipazione ai piani per la realizzazione Piano di efficientamento energetico immobili comunali	0%	5%	0%
		Riqualificazione cimitero Robella - pavimentazione	0%	5%	0%
		Attività di monitoraggio bandi e scadenziario	0%	5%	0%
		TOT		100%	0%
Urbanistica edilizia privata	Tutti	Trasv 1 Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza"	0%	10%	0%
	Tutti	Trasv.2 Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione dei processi interni e delle procedure per l'utenza	0%	5%	0%
	Tutti	Trasv.3 Gestione e monitoraggio contratti/convenzioni di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli Amministratori con 4 mesi di anticipo	0%	10%	0%
		P.E.B.A.: Analisi della situazione esistente e sua definizione tramite mappatura e schedatura di ogni elemento oggetto di valutazione	0%	20%	0%
		Riduzione tempi medi gestione pratiche	0%	20%	0%
		Individuazione e censimento aree dismesse o non sviluppate con definizione dei riferimenti normativi necessari per riqualificarle	0%	20%	0%
		Valutazione degli elementi e delle modalità per addivenire a una proposta di regolamento finalizzato alla riduzione degli oneri di urbanizzazione da corrispondere per interventi di riqualificazione del patrimonio edilizio esistente	0%	15%	0%
		TOT		100%	0%

SCHEDE OBIETTIVI DI SETTORE CON ASSEGNAZIONI
 SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X								Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:				Responsabile del settore Affari Generali				TEMPI :					
								2023		2024		2025	
								80%		90%		100%	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
percentuale documenti caricati							100						
Indicatori Temporal							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO							10%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
	OMISSIS							OMISSIS					
	OMISSIS							OMISSIS					
	OMISSIS							OMISSIS					
	OMISSIS							OMISSIS					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione										Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X				Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:		Responsabile del settore Affari Generali		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
				100%	100%	100%						
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza											
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid											
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati				100								
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
implementazione valida per tutto l'anno												
PESO				5%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
	OMISSIS				OMISSIS							
	OMISSIS				OMISSIS							
	OMISSIS				OMISSIS							
	OMISSIS				OMISSIS							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genraio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x	x	x								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Avvio ufficio relazioni al pubblico (U.R.P.) e attività di supporto alla giunta con redazione e invio mensile alla giunta dei bandi attivi di interesse											
Descrizione obiettivo	Creazione U.R.P. (istituzione e postazione) - mail elenco bandi											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Delibera istituzione U.R.P. con relativo regolamento											
2	Postazione con dotazione adeguata e formazione personale											
3	Invio mail bandi con cadenza mensile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Pubblicazione delibera - numero mail inviate (12)		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x	x	x								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Avvio della verifica e analisi dei regolamenti comunali in vigore e relativa digitalizzazione e pubblicazione											
Descrizione obiettivo	Completamento dell'inserimento aggiornato, uniformato e raggruppato per materia dei regolamenti comunali su sito comunale e su amministrazione trasparente											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Acquisire dai responsabili l'aggiornamento dei regolamenti di loro competenza											
2	completamento entro il 31.12.2023											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Creazione elenco e invio comunicazioni. Incarico esterno		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x	x	x								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione sezione notizie ed eventi del sito internet istituzionale											
Descrizione obiettivo	Pubblicazione sul sito delle notizie e degli eventi ricevuti da altri servizi (con almeno 5 giorni di anticipo)											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	pubblicazione sul sito											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Numero pubblicazioni ricevute ed effettuate		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n°97

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X				
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Affari Generali	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x	x	x

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Coordinamento per ideazione e realizzazione progetti con finalità sociali in accordo con servizio Asl AL e associazioni del territorio (solidarietà comunale)			
Descrizione obiettivo	Prenotazione progetto in Comune entro fine anno 2022, in collaborazione con l' Organo Unico di Valutazione, e conclusione del ciclo della Performance/2022, per quanto di competenza del territorio "2022-2023"			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Invio proposte progettuali all'assessore di competenza			
2	Impegno entro fine anno fondo solidarietà secondo disposizioni ricevute			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Impegno somme assegnate entro fine anno predisposizione degli atti di competenza		100		
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
ENTRATA ANNO 2023				
PESO		10%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	ACTIS CAMORALE ANNA			OMISSIS	
	OMISSIS			OMISSIS	
	OMISSIS			OMISSIS	
	OMISSIS			OMISSIS	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
-----------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x	x	x								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Redazione reportistica trimestrale per: morosità, decadenze, assegnazione edilizia residenziale pubblica											
Descrizione obiettivo	Redazione reportistica trimestrale con dati ricevuti da Agenzia Territoriale per la Casa (ATC/Piemonte Nord)											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Report creato su dati trasmessi ufficialmente da Agenzia Territoriale per la Casa (ATC/Piemonte Nord) e su quelli, eventuali, richiesti dal Comune e invio all'Assessore di											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Numero 4 report		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Affari Generali	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x	x	x								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Performance 2022 entro 30 aprile 2023											
Descrizione obiettivo	Presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione della Relazione sulla Performance anno 2022, in collaborazione con l' Organo Unico di Valutazione, e conclusione del ciclo della Performance/2022, per quanto di competenza del settore, entro il 30 aprile 2023.											
1	Inizio e conclusione ciclo performance 2022											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
predisposizione degli atti di competenza		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
entro 30 aprile 2023												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
	OMISSIS			OMISSIS								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Informatizzazione cimitero - step 1-		
Obj Operativo DUP: n. X				
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Informatizzazione cimitero - step 1 -		
Descrizione obiettivo	Avvio attività di caricamento dati delle cellette ossario e individuazione degli strumenti informatici necessari		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica delle cellette ossario presso il cimitero	5	Individuazione della strumentazione informatica necessaria
2	Rilevazione fotografiche delle cellette ossario	6	Acquisto strumentazione informatica
3	creazione dei loculari delle cellette ossario su programma Tombal	7	Riversamento dati
4	caricamento dati cellette ossario su programma Tombal	8	Test di prova

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
dipendenti servizi demografici e tecnico manutentivo		1		
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Verifica delle cellette ossario presso il cimitero		30/06/2023		
Rilevazione fotografiche delle cellette ossario		30/06/2023		
creazione dei loculari delle cellette ossario su programma Tombal		31/07/2023		
caricamento dati cellette ossario su programma Tombal		31/12/2023		
Individuazione della strumentazione informatica necessaria		31/12/2023		
Acquisto strumentazione informatica		31/12/2023		
Riversamento dati		31/12/2023		
Test di prova		31/12/2023		
PESO				

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30%	
	OMISSIS			30%	
	OMISSIS			40%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 02: Procedura di mobilità interna per categoria A condizionata all'esternalizzazione della gestione cimiteriale		
Obj Operativo DUP: n. X				
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Informatizzazione cimitero - step 1 -
---	--

Descrizione obiettivo	spostamento interno di categoria A dal Settore Tecnico/Manutentivo al Settore Affari Generali Servizi Demografici per il 50% dell'orario lavorativo finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo n. 1
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	spostamento interno di categoria A dal Settore Tecnico/Manutentivo al Settore Affari Generali Servizi Demografici per il 50% dell'orario lavorativo finalizzato alla	5	
2		6	
3		7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
dipendenti servizi demografici				
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
spostamento interno di categoria A		31/12/2023		
PESO				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			50%	
	OMISSIS			50%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO

SETTORE SCOLASTICO

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X						Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:			Responsabile del Settore Scolastico			TEMPI :							
						2023		2024		2025			
						80%		90%		100%			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2023		RAGGIUNTO 2023		Scostamento			
percentuale documenti caricati						100							
Indicatori Temporal						ATTESO 2023		RAGGIUNTO 2023		Scostamento			
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO						10%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
		Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
		OMISSIS						50%					
		OMISSIS						20%					
		OMISSIS						20%					
		OMISSIS						10%					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione										Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Scolastico	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza											
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid											
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
implementazione valida per tutto l'anno												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			60%								
	OMISSIS			40%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Scolastico	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			100%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale										
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :										
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settori Finanziario e Tecnico	2023	2024	2025								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Individuazione locali per realizzazione nuova sala prove musicali											
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo è volto all'individuazione di locali da adibire in futuro a sala prove musicali											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Verifica disponibilità locali con l'Ufficio Patrimonio											
2	Verifica idoneità locali disponibili con l'Ufficio Tecnico											
3	Comunicazione risultanze all'Amministrazione comunale											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Locali individuati		1										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica disponibilità locali con l'Ufficio Patrimonio		dic-23										
Verifica idoneità locali disponibili con l'Ufficio Tecnico		dic-23										
Comunicazione risultanze all'Amministrazione comunale		dic-23										
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			50%								
	OMISSIS			50%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 1: Sport e tempo libero										
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
Altri centri di Responsabilità coinvolti:		x										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Realizzazione progetti in ambito sportivo e di valorizzazione delle associazioni che operano sul territorio											
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo prevede la realizzazione di progetti in ambito sportivo realizzati mediante iniziative attuate su indirizzo dell'Assessorato allo Sport: direttamente dal Comune; a seguito di partecipazioni a bandi di Enti pubblici o privati; dalle Associazioni locali con il contributo dell'Amministrazione comunale al fine di valorizzare il loro operato sul territorio											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Collaborazione con l'Assessorato allo Sport per definizione linee di indirizzo per la realizzazione degli eventi e la partecipazione ai bandi di interesse, anche in collaborazione con le Associazioni sportive operanti sul territorio											
2	Predisposizione atti necessari alla realizzazione delle iniziative											
3	Realizzazione eventi e iniziative individuate											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Realizzazione iniziative come da indirizzi dell'Amministrazione comunale		Tutte										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Collaborazione con l'Assessorato allo Sport per definizione linee di indirizzo per la realizzazione degli eventi e la partecipazione ai bandi di interesse, anche in collaborazione con le Associazioni sportive operanti sul territorio		annualità 2023										
Predisposizione atti necessari alla realizzazione delle iniziative		annualità 2023										
Realizzazione eventi e iniziative individuate		annualità 2023										
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			20%								
	OMISSIS			40%								
	OMISSIS			40%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :		
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Tecnico	2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Realizzazione postazioni informatiche presso la Biblioteca			
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo prevede la realizzazione di postazioni informatiche presso la Biblioteca Civica			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Individuazione attrezzature necessarie e relative caratteristiche con il supporto del Settore Tecnico, innovazione tecnologica			Realizzazione postazioni informatiche con il supporto degli Uffici di competenza
2	Richiesta preventivi			
3	Acquisto attrezzature			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Realizzazione postazioni informatiche				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Individuazione attrezzature necessarie e relative caratteristiche con il supporto del Settore Tecnico, innovazione tecnologica		mag-23		
Richiesta preventivi		lug-23		
Acquisto attrezzature		set-23		
Realizzazione postazioni informatiche con il supporto degli Uffici di competenza		dic-23		
PESO		5%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30%	
	OMISSIS			70%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
------------------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
---	--	--

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :		
Altri centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Individuazione del processo necessario ad externalizzare la gestione della stagione teatrale al Teatro Civico - sperimentale			
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo prevede l'individuazione del processo necessario alla futura externalizzazione della gestione teatrale al Teatro Civico - sperimentale in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Individuazione del processo necessario in collaborazione con l'Assessorato alla cultura			
2	Definizione delle fasi e delle relative tempistiche			
3				

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Individuazione fasi del processo				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Individuazione del processo necessario in collaborazione con l'Assessorato alla cultura		dic-23		
Definizione delle fasi e delle relative tempistiche		dic-23		
PESO		5%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			100%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
------------------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
---	--	--

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :		
Altri centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attività di promozione Turistica e Culturale del Territorio con associazioni locali			
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale prevede la realizzazione di iniziative di valorizzazione e promozione del territorio realizzate con la collaborazione delle Associazioni operanti sul territorio trinese			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Collaborazione con l'Assessorato alla Cultura per definizione linee di indirizzo per l'individuazione e la realizzazione delle iniziative di valorizzazione e promozione del territorio che l'Amministrazione intende supportare		Realizzazione iniziative in collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio	
2	Predisposizione atti di indirizzo			
3	Predisposizione atti amministrativi			

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Realizzazione iniziative corrispondenti agli indirizzi				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Collaborazione con l'Assessorato alla Cultura per definizione linee di indirizzo per l'individuazione e la realizzazione delle iniziative di valorizzazione e promozione del territorio che l'Amministrazione intende supportare		Annualità 2023		
Predisposizione atti di indirizzo		Annualità 2023		
Predisposizione atti amministrativi		Annualità 2023		
Realizzazione iniziative in collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio		Annualità 2023		
PESO		10%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			50%	
	OMISSIS			30%	
	OMISSIS			20%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
-----------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 4: Istruzione e diritto allo studio										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 6: Servizi ausiliari all'istruzione										
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :										
Altri centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025								
		x										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Redazione nuovo Protocollo d'Intesa con Istituto Comprensivo di Trino											
Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale prevede la redazione del nuovo Protocollo d'Intesa tra Istituto Comprensivo di Trino e Enti Locali finalizzato alla definizione degli intenti e delle attività realizzate con indirizzi condivisi a supporto dell'attività formativa											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Realizzazione incontri per l'individuazione dei contenuti del Protocollo d'Intesa con la partecipazione dei soggetti coinvolti											
2	Redazione del nuovo Protocollo di concerto con l'Istituto Comprensivo											
3	Approvazione del nuovo Protocollo d'Intesa da parte degli Enti coinvolti											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Redazione nuovo Protocollo d'intesa												
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Realizzazione incontri per l'individuazione dei contenuti del Protocollo d'Intesa con la partecipazione dei soggetti coinvolti		giu-23										
Redazione del nuovo Protocollo di concerto con l'Istituto Comprensivo		lug-23										
Approvazione del nuovo Protocollo d'Intesa da parte degli Enti coinvolti		set-23										
PESO		15%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			100%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :		
Altri centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Individuazione ospiti e sviluppo Sentieri della Conoscenza			
---	---	--	--	--

Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale prevede la realizzazione dei "sentieri della conoscenza - anno 2023", in continuità con gli eventi realizzati dall'Amministrazione comunale negli anni precedenti con l'obiettivo di approfondire e valorizzare aspetti di interesse storico- culturale rivolti alla cittadinanza.			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Collaborazione con l'Assessorato alla Cultura per definizione linee di indirizzo per la realizzazione dei sentieri della conoscenza		Realizzazione iniziative anno 2023
2	Predisposizione atti di indirizzo		
3	Predisposizione atti amministrativi		

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Collaborazione con l'Assessorato alla Cultura per definizione linee di indirizzo per la realizzazione dei sentieri della conoscenza		Annualità 2023		
Predisposizione atti di indirizzo		Annualità 2023		
Predisposizione atti amministrativi		Annualità 2023		
Realizzazione iniziative anno 2023		Annualità 2023		
PESO		10%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Genajo	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			70%	
	OMISSIS			30%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Centro di Responsabilità:	Settore Scolastico, Cultura, Sport	TEMPI :		
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Altri Settori (in base al progetto)	2023	2024	2025

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Collaborazione con Borghi delle Vie d'Acqua nel fornire le informazioni necessarie allo sviluppo dei progetti			
---	--	--	--	--

Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo gestionale prevede la collaborazione con i Borghi delle Vie d'Acqua ai fine di fornire le informazioni che si renderanno necessarie per lo sviluppo dei progetti individuati negli ambiti di competenza del Settore			
------------------------------	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Reperimento informazioni richieste		
2	Comunicazione dati necessari alla realizzazione dei progetti negli ambiti di competenza del Settore		
3			

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Trasmissione dati richiesti				
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Reperimento informazioni richieste		Annualità 2023		
Comunicazione dati necessari alla realizzazione dei progetti negli ambiti di competenza del Settore		Annualità 2023		
PESO		15%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			70%	
	OMISSIS			30%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X						Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:			Responsabile del settore			TEMPI :							
						2023		2024		2025			
POLIZIA LOCALE			TOZZI Marco			80%		90%		100%			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento					
percentuale documenti caricati						100							
Indicatori Temporalì						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento					
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO						10%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
Cognome e Nome		Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
OMISSIS						20							
OMISSIS						40							
OMISSIS						40							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione								Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :										
POLIZIA LOCALE	TOZZI Marco	2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza											
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid											
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati		100										
Indicatori Temporalis		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
implementazione valida per tutto l'anno												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :										
POLIZIA LOCALE	TOZZI Marco	2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genraio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			50								
	OMISSIS			30								
	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Dotazione individuale del personale di P.M.										
Obiettivo Operativo DUP:		Implementazione sistema urbano di videosorveglianza		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'		<ul style="list-style-type: none"> • predisporre un progetto finalizzato all'erogazione del contributo ministeriale per l'implementazione del sistema di videosorveglianza; • istruttoria della domanda di partecipazione al bando ministeriale; • formalizzazione delle determine di impegno e di controllo del perfezionamento della procedura; 										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Redazione piano di implementazione del sistema di videosorveglianza urbana anche attraverso la ricerca di fondi tramite bandi										
descrizione obiettivo		<p>Il Comune di Trino intende rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità attraverso un progetto di video sorveglianza consistente in un sistema di lettura per riconoscimento targhe automobilistiche e di controllo del territorio comunale in cui vi è la presenza di plessi scolastici e istituzionali.</p> <p>Ai fini del perseguimento delle finalità del "Patto di sicurezza" e, in particolare, per la prevenzione e il contrasto della criminalità diffusa e predatoria, il Comune di Trino, al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi volti a incrementare le azioni di contrasto dell'illegalità e ad accrescere sul territorio il livello di sicurezza percepita, ha individuato due obiettivi prioritari mediante l'implementazione del sistema di videosorveglianza:</p> <p>1. sistema di lettura targhe agli accessi al centro urbano;</p> <p>2. videosorveglianza urbana nel centro storico – area portici;</p> <p>interessate da situazioni di degrado e di illegalità, fatto salvo eventuali modificazioni derivanti dagli indirizzi che perverranno dal Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.</p> <p>Il progetto viene redatto ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti previsti dalla Legge 18 aprile 2017, n.48, recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 febbraio 2017, n.14.</p> <p>L'obiettivo prevede lo studio della fattibilità tecnica ed economica del progetto da allegare alla istanza volta all'ottenimento dei fondi ministeriali. L'istruttoria comporta l'approvazione da parte della Prefettura in seno al Patto della Sicurezza sottoscritto tra il comune e la Prefettura e la successiva valutazione ministeriale e l'inserimento nella graduatoria nazionale.</p> <p>Il contributo ministeriale è "condicio sine qua non" alla effettiva realizzazione delle opere; qualora vi sia l'utile collocamento in graduatoria saranno adottate le determine di impegno e il successivo monitoraggio del completamento delle opere.</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Studio di fattibilità tecnica ed economica		4	Adozione delle determine di impegno								
2	Istruttoria della richiesta di finanziamento		5	Realizzazione delle opere								
3	Pubblicazione graduatoria											
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
Studio di fattibilità tecnica ed economica				100%								
Istruttoria della richiesta di finanziamento				100%								
Adozione delle determine di impegno				100%								
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
Studio di fattibilità tecnica ed economica				entro gennaio								
Istruttoria della richiesta di finanziamento				entro gennaio								
Pubblicazione graduatoria				entro maggio								
PESO				2023								
				15%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				100%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE							€ -				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO								-				

Obiettivo gestionale n° 2/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Dotazione individuale del personale di P.M.										
Obiettivo Operativo DUP:		Adeguamento delle uniformi della Polizia locale alla D.G.R. del Piemonte n. 21 – 3801 del 17.09.2021		TEMPI :								
				2023	2024							
FINALITA'		<ul style="list-style-type: none"> • garantire il corretto adempimento delle prescrizioni adottate della regione Piemonte • predisporre un programma adeguato di uniformi congruo alle necessità operative del personale di P.M. • procedure di ricerca e acquisto delle dotazioni individuali • formalizzazione delle determine di impegno e di controllo del perfezionamento della procedura 										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Adeguamento alla D.G.R. del Piemonte n. 21 – 3801 del 17.09.2021 - nuove caratteristiche dell'uniforme ordinaria, della tuta operativa e dei relativi accessori di servizio in dotazione alla Polizia municipale.										
descrizione obiettivo		<p>La D.G.R. del Piemonte n. 21 – 3801 del 17.09.2021 ed il suo Allegato A hanno provveduto a definire le nuove caratteristiche dell'uniforme ordinaria, della tuta operativa e dei relativi accessori di servizio in dotazione alla Polizia municipale.</p> <p>In forza di tale provvedimento i Comandi di Polizia municipale sono tenuti ad acquistare i nuovi capi di vestiario ed accessori di servizio entro il termine perentorio del 1° ottobre 2024.</p> <p>La dotazione di vestiario dei componenti del Corpo di Polizia municipale di Trino deve essere sostituita in considerazione della norma, ma anche delle caratteristiche operative.</p> <p>Verranno valutate le soluzioni più congrue alle necessità dei servizi e gli operatori economici.</p> <p>Verranno adottate i provvedimenti di spesa relativi alle dotazioni di servizio e alla verifica delle forniture.</p> <p>Il completamento delle nuove adozioni dovrà necessariamente avvenire entro il 1° ottobre 2024.</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Ricerca e studio delle dotazioni congrue al personale della P.M. di Trino	3	Adozione degli atti di procedura per la fornitura									
2	Analisi delle proposte degli operatori economici coinvolti	4	Verifica della fornitura									
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Fornitura e verifica dei nuovi capi di vestiario e degli accessori				50%		50%						
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Ricerca e studio delle dotazioni congrue al personale della P.M. di Trino				100%								
Adozione degli atti di procedura per la fornitura				50%		50%						
PESO				2023								
				10%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				28%							
	OMISSIS				12%							
	OMISSIS				12%							
	OMISSIS				12%							
	OMISSIS				12%							
	OMISSIS				12%							
1			COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
							-					

Obiettivo gestionale n° 3/2023 POLIZIA LOCALE												
Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Eventi straordinari		Programma								
Obiettivo Operativo DUP:		Predisposizione servizi in occasione di eventi straordinari		TEMPI :								
				2023	2024							
FINALITA'		<ul style="list-style-type: none"> • garantire la corretta organizzazione degli eventi con interventi ex ante (redazione delle ordinanze, posizionamento della segnaletica, verifica del posizionamento, etc); • attivazione di servizi di rimozione dei veicoli in sosta sull'area interessata; • organizzazione del servizio con adeguata turnazione del personale; 										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Organizzazione e attivazione dei servizi della Polizia municipale in occasione di eventi straordinari										
descrizione obiettivo		<p>Sul territorio comunale di Trino nel corso del 2023 sono previsti diversi eventi di carattere straordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 e 26/2 Carnevale - 23/04 Gran fondo - Elezioni amministrative - Festa patronale - Festa FF.AA. - Mezza maratona <p>oltre a Fiere e manifestazioni di carattere religioso.</p> <p>Ogni settimana è disposto il mercato settimanale il mercoledì e il sabato.</p> <p>Non è da escludere che agli eventi sopra richiamati possano aggiungersi ulteriori manifestazioni.</p> <p>Per la realizzazione degli eventi è necessario adottare opportuna ordinanza di circolazione e posizionamento della segnaletica nei tempi di legge: necessaria altresì è la previa sorveglianza della disponibilità degli spazi con conseguente rimozione dei veicoli in sosta abusiva.</p> <p>Considerando l'organico della Polizia municipale e le incombenze collegate coi servizi di pertinenza in occasione degli eventi, risulta necessario prevedere che il personale sia disponibile a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rinunciare ad usufruire di congedi ordinari durante il periodo estivo, se non per brevi periodi e/o per particolari necessità; - a rimanere in servizio oltre il normale turno di lavoro e fino alla cessata esigenza, al verificarsi di situazioni non prevedibili, nonché disponibilità ad effettuare in generale ed all'occorrenza prestazioni di lavoro straordinario, fatto salvo il diritto degli stessi a percepire i relativi compensi per lavoro straordinario prestato; - espletare il servizio di pronta reperibilità e di flessibilità degli orari di lavoro qualora ne ricorressero le esigenze, per poter far fronte a situazioni di emergenza, ovvero comunque per assicurare la presenza di più unità in particolari servizi; 										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Disponibilità del personale alla calendarizzazione dei servizi in occasione di eventi straordinari con la previsione di prosecuzione del turno al verificarsi di situazioni non prevedibili	3	Organizzazione del servizio con pronta reperibilità e flessibilità degli orari di lavoro									
2	Predisposizione di una turnazione del personale che preveda la prestazione di lavoro straordinario											
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
n° eventi straordinari				6		7						
n° mercati settimanali				100		100						
n° veicoli rimossi				3		3						
Presenza di almeno due agenti della Polizia municipale per turno agli eventi in programma				6/6		7/7						
indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Pubblicazione ordinanza di circolazione entro i termini di legge				6/6		7/7						
Rimozione dei veicoli entro un'ora dall'inizio della manifestazione				90%		95%						
Verifica posizionamento segnaletica entro i termini di legge				100%		100%						
PESO				2023		2024						
				5%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				17%							
	OMISSIS				17%							
	OMISSIS				17%							
	OMISSIS				17%							
	OMISSIS				17%							
	OMISSIS				17%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO							-					

Obiettivo gestionale n° 4/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione : Potenziamento servizi di sicurezza urbana								
Polizia locale		Formazione		Programma								
Obiettivo Operativo DUP:		Intensificazione dei servizi di controllo		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'		<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione dei comportamenti illeciti alla guida • Rapidità di intervento e presenza più capillare sul territorio; • Migliore qualità nell'attività di controllo; • Maggiore efficacia con carattere preventivo; • Rotazione dei servizi di istituto; 										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Sicurezza della circolazione stradale - intensificazione dei servizi di prevenzione e di controllo										
descrizione obiettivo		Servizi di controllo della circolazione stradale finalizzati alla prevenzione e alla repressione degli illeciti In particolare, l'obiettivo si raggiunge con l'effettuazione di servizi specifici volti all'effettuazione sul territorio dei seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> • controlli al fine di prevenire violazioni di comportamento relative al Codice della Stradale, sanzionando eventuali violazioni; • controlli sulla sosta dei veicoli, in particolare su percorsi pedonal (marciapiedi, passaggi pedonali, etc) • controlli finalizzati alla prevenzione e repressione degli illeciti su mancanza di assicurazione e revisione periodica; • controlli volti a prevenire e reprimere la velocità eccessiva sulle strade urbane; • controlli della circolazione dei velocipedi con particolare attenzione ai portici del centro cittadino; 										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Organizzazione dei servizi sul territorio		2	Servizio appiedato - con velocipede - con motociclo								
2	Servizio appiedato - automontato											
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
n° servizi di controllo della sosta vietata				100		120						
n° posti di controllo stradale				30		40						
n° servizi di controlli della velocità				40		50						
n° servizi di controllo dei velocipedi				30		35						
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
PESO				2023								
				10%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				10%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				10%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				20%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO								-				

Obiettivo gestionale n° 5/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione : Potenziamento servizi di sicurezza urbana								
Polizia locale		Formazione		Programma								
Obiettivo Operativo DUP:		Intensificazione dei servizi di controllo		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'		<ul style="list-style-type: none"> • Maggiore utilizzo di veicoli a propulsione elettrica; • Rapidità di intervento e presenza più capillare sul territorio; • Migliore qualità nell'attività di controllo; • Maggiore efficacia con carattere preventivo; • Rotazione dei servizi di istituto; 										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Decoro urbano e RPU - intensificazione dei servizi di prevenzione e di controllo										
descrizione obiettivo		<p>Con la riorganizzazione sul territorio del servizio di vigilanza qualificandolo attraverso l'assegnazione a ciascun operatore di polizia una zona della città, si offrirà una migliore qualità nell'attività di controllo rendendola più stabile e quindi di maggior efficacia preventiva piuttosto che repressiva .</p> <p>In particolare, l'obiettivo si raggiunge con l'effettuazione di servizi specifici volti all'effettuazione sul territorio dei seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli al fine di prevenire violazioni di comportamento relative al Regolamento di Polizia Urbana, sanzionando eventuali violazioni; • controlli sulla corretta tenuta degli animali, con particolare riferimento alla conduzione al guinzaglio dei cani ed alla raccolta delle loro deiezioni; • controlli finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono incontrollato di rifiuti; • controlli volti a prevenire e reprimere errati conferimenti di rifiuti solidi urbani domestici e non domestici; 										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Organizzazione dei servizi sul territorio		2	Servizio appiedato - con velocipede - con motociclo								
2	Servizio appiedato - automontato											
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
n° controlli divieti RPU				30		40						
n° controlli corretta tenuta degli animali - deiezioni				30		40						
n° controlli abbandono rifiuti su segnalazione				100%		100%						
n° controlli sul corretto conferimento di rifiuti				30		40						
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
PESO				2023		2024						
Soluzione delle criticità segnalate				5%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				10%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				10%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				20%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO						-						

Obiettivo gestionale n° 6/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Formazione		Programma								
Obiettivo Operativo DUP:		Formazione e addestramento di personale della Polizia Locale		TEMPI :								
				2022	2023	2024						
FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di specifiche competenze inerenti la professione di agente di polizia municipale; • aggiornamento professionale; • corretto utilizzo degli strumenti e dei dispositivi in dotazione; • esercitazioni al maneggio dell'arma e di tiro operativo. 											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Formazione e addestramento del personale della Polizia Locale											
descrizione obiettivo	<p>Il Corpo di Polizia municipale di Trino è composto da 6 agenti di categoria C e di un Comandante in categoria D. Alcuni agenti sono in servizio presso il Comune di Trino dagli anni '90 (3 assistenti) cui si è aggiunto un agente all'inizio degli anni 2000 (già in servizio ad Asti e con esperienza pregressa nella Guardia di Finanza). Grazie al concorso di assunzione del 2013 sono entrati in servizio due agenti (uno nel 2013 e una nel 2020) in sostituzione di agenti che hanno terminato il servizio.</p> <p>Nel corso del 2022, a seguito del pensionamento della Comandante, ha assunto il Comando del Corpo un nuovo Comandante con pregressa esperienza di comando nel Corpo di P.M. di Albissola Marina e precedentemente in servizio a Torino.</p> <p>Gli agenti non hanno ricevuto formazione per la specifica professionalità negli ultimi anni.</p> <p>Risulta quindi necessario un contributo formativo che sarà erogato prevalentemente dal Comandante, docente presso la Scuola di P.M. della Regione Piemonte, con affiancamento nei servizi di istituto e sedute di formazione interne ed esterne. Saranno utilizzati contributi di formazione erogati da enti a carattere gratuito, anche in DAD.</p> <p>Gli agenti si eserciteranno al maneggio dell'arma con sessioni operative presso poligono convenzionato.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Revisione della modulistica		3	Formazione su infortunistica stradale								
2	Formazione su polizia giudiziaria		4	Esercitazioni al maneggio dell'arma e al tiro con pistola								
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
n° servizi in affiancamento				40	20	20						
n° ore di formazione				30	25	25						
n° disposizioni operative di servizio				3	3	3						
Indicatori Temporalì				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Revisione della modulistica				75%								
Formazione su polizia giudiziaria				100%								
Formazione su infortunistica stradale				100%								
Esercitazioni al maneggio dell'arma e al tiro con pistola				100%								
PESO				10%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				70%							
	OMISSIS				5%							
	OMISSIS				5%							
	OMISSIS				5%							
	OMISSIS				5%							
	OMISSIS				5%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO							-					

Obiettivo gestionale n° 7/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Educazione stradale										
Obiettivo Operativo DUP:		Incontri di sicurezza stradale nelle scuole		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'	Educazione alla legalità;											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Avvio progetto con cittadinanza e scuole sulla sicurezza stradale, attraverso incontri											
descrizione obiettivo	<p>La Polizia locale è organo di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 CdS e svolge i servizi stabiliti all'art. 11 finalizzati alla sicurezza della circolazione.</p> <p>La Polizia municipale di Trino dedica particolare attenzione al progetto di educazione stradale rivolto agli alunni delle scuole primarie e secondarie.</p> <p>L'Educazione Stradale nella scuola primaria e secondaria di primo grado ha come oggetto la conoscenza dei principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli (con particolare riferimento all'uso della bicicletta), delle regole di comportamento degli utenti.</p> <p>Obiettivi generali formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Far prendere consapevolezza della necessità e dell'importanza di norme che regolino la vita sociale • Sviluppare la capacità di comprendere, condividere e mettere in atto comportamenti corretti e responsabili, rispettosi delle norme • Sviluppare il rispetto per la vita propria e altrui, correlando i propri doveri ai diritti degli altri. <p>Obiettivi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di conoscenze su: codice della strada, segnaletica, norme di sicurezza e norme giuridiche riferite alla circolazione stradale. • Acquisizione di comportamenti corretti quali utenti della strada • Saper valutare le diverse situazioni di traffico, individuare i possibili rischi per saperli evitare con comportamenti adeguati • Saper individuare e applicare le norme del Codice della strada, in relazione a situazioni concrete • Saper riconoscere i fattori patologici che possono causare pericoli e danni alla circolazione (alimentazione scorretta, uso di farmaci e sostanze, alcolismo ...) • Saper riconoscere rischi e danni alla salute causati dal traffico (inquinamenti, stress...) <p>L'Educazione stradale va vista come attività educativa e formativa generale, cui tutte le discipline devono concorrere, avvalendosi dei contenuti, delle attività e degli strumenti che sono loro propri.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Organizzazione degli incontri		2	Incontri presso gli Istituti								
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
N° incontri di Educazione stradale presso Scuola secondaria di 1° grado				4		4						
N° incontri di Educazione stradale presso Scuola primaria				3		3						
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
PESO												
				5%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo annuo		% tempo dedicato		Costo della risorsa					
	OMISSIS				60%							
	OMISSIS				20%							
	OMISSIS				20%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE						€ -					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione					Costo					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO							-					

Obiettivo gestionale n° 8/2023 POLIZIA LOCALE												
Centro di Responsabilità			Obj Strategico DUP				Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Polizia locale			Piano di viabilità cittadina									
Obiettivo Operativo DUP:			Provvedimenti viabili per la sicurezza stradale				TEMPI :					
							2023		2024		2025	
FINALITA'		Disciplina della circolazione stradale nel centro abitato										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Avvio del progetto di regolamentazione della circolazione: realizzazione, aggiornamento e classificazione stradario comunale										
descrizione obiettivo		<p>Il Decreto legislativo 30 aprile 1992, n° 285 (Codice della Strada - CdS), entrato in vigore il 1° gennaio 1993, attribuisce espressamente alla Giunta comunale la competenza a previsioni programmatiche e stabili della disciplina della sosta e della circolazione veicolare e la regolazione generale della restrizione del traffico veicolare urbano anche in considerazione del suo generale impatto territoriale; in particolare la Giunta comunale è competente a deliberare in merito a "zone a traffico limitato" e "aree pedonali" ai sensi dell'art. 7 c. 9 («i comuni, con deliberazione della giunta, provvedono a delimitare le aree pedonali e le zone a traffico limitato tenendo conto degli effetti del traffico sulla sicurezza della circolazione, sulla salute, sull'ordine pubblico, sul patrimonio ambientale e culturale e sul territorio»).</p> <p>La disciplina della circolazione stradale sul territorio di Trino, come emerge dagli archivi comunali, è priva di una specifica regolamentazione adottata dal Responsabile del Settore della Polizia municipale in ossequio agli indirizzi previsti da deliberazione della Giunta Comunale.</p> <p>Il Responsabile del Settore della Polizia municipale, preso atto dell'attuale disciplina, considerate le novelle normative intervenute e consultate le linee guida del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti prot. n. 5050 del 28 giugno 2019 predisporrà i provvedimenti sulla regolamentazione della circolazione stradale in forza della delibera di indirizzo di Giunta adottata ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada.</p> <p>Sarà adottata ordinanza di istituzione di aree pedonali e ordinanza-quadro dello stradario comunale con allegati gli specifici provvedimenti di regolazione della circolazione statica e dinamica per ciascuna via del territorio di Trino prodromiche all'installazione della segnaletica stradale.</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Analisi della disciplina della circolazione				4	Adozione dell'ordinanza di istituzione delle aree pedonali						
2	Proposte di modificazioni ed integrazioni della regolamentazione				5	Adozione dell'ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale						
3	Adozione della Delibera di Giunta di indirizzo sulla circolazione stradale				6	Adozione dei provvedimenti sulla disciplina della viabilità per ciascuna via cittadina						
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024				
Analisi della disciplina della circolazione						100%						
Proposte di modificazioni ed integrazioni della regolamentazione						100%						
Adozione della Delibera di Giunta di indirizzo sulla circolazione stradale						100%						
Adozione dell'ordinanza di istituzione delle aree pedonali						100%						
Adozione dell'ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale						100%						
Adozione dei provvedimenti sulla disciplina della viabilità per ciascuna via cittadina						40%		60%				
Indicatori Temporali						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024				
Analisi della disciplina della circolazione						entro aprile						
Proposte di modificazioni ed integrazioni della regolamentazione						entro giugno						
Adozione della Delibera di Giunta di indirizzo sulla circolazione stradale						entro agosto						
Adozione dell'ordinanza di istituzione delle aree pedonali						entro ottobre						
Adozione dell'ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale						entro ottobre						
PESO						5%						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo annuo			% tempo dedicato		Costo della risorsa		
	OMISSIS							80%				
	OMISSIS							10%				
	OMISSIS							10%				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											€ -
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												
												-

Obiettivo gestionale n° 9/2023 POLIZIA LOCALE

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Polizia locale		Segnaletica stradale										
Obiettivo Operativo DUP:		Monitoraggio, manutenzione, aggiornamento della segnaletica stradale		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'	Circolazione stradale - aggiornamento della segnaletica											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Redazione piano e programmazione della sostituzione/aggiornamento della segnaletica stradale (ingresso città - Borghi delle vie d'acqua)											
descrizione obiettivo	<p>Nel 2022, in provincia di Vercelli, è nata l'area territoriale Borghi delle vie d'acqua, che riunisce oggi 56 Comuni della Provincia di Vercelli racchiusi tra i fiumi Dora Baltea, Sesia e Po. L'impegno dei Sindaci aderenti, valido fino al 2027, ha un duplice obiettivo: identificare il territorio compreso tra la Valsesia, il Canavese e il Monferrato, e accedere a risorse comunitarie, pubbliche e private indispensabili allo sviluppo turistico, economico e sociale, attraverso la partecipazione associata ai bandi, in particolare quelli del PNRR.</p> <p>Dal mese di gennaio 2023 il Comune di Trino è il Comune capofila.</p> <p>L'obiettivo gestionale è di provvedere alla sostituzione/installazione della segnaletica riferita all'area "Borghi delle vie d'acqua" per identificare il Comune di Trino all'interno dell'area.</p> <p>Per il raggiungimento dell'obiettivo è previsto il censimento della segnaletica esistente, la verifica dello stato e l'attivazione della procedura per la completa copertura del territorio.</p> <p>Il settore della Polizia locale predisporrà gli atti necessari per il perfezionamento della procedura di acquisto e installazione della segnaletica, curandone il corretto posizionamento nei termini stabiliti dall'affidamento.</p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Monitoraggio segnaletica esistente	3	Individuazione dell'operatore economico e affidamento della fornitura									
2	Analisi del fabbisogno	4	Verifica della fornitura e installazione									
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Verifica e censimento della segnaletica esistente				100%								
Analisi del fabbisogno				100%								
Analisi delle offerte degli operatori economici				100%								
Adozione delle determinazioni di impegno e affidamento della fornitura				100%								
Verifica degli adempimenti				100%								
Indicatori Temporal				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	2024						
Monitoraggio segnaletica esistente				entro aprile								
Individuazione dell'operatore economico e affidamento della fornitura				entro giugno								
Verifica della fornitura e installazione				entro dicembre								
PESO												
				10%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			Costo annuo			% tempo dedicato		Costo della risorsa			
	OMISSIS						60%					
	OMISSIS						10%					
	OMISSIS						10%					
	OMISSIS						10%					
	OMISSIS						10%					
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE								€ -			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
								-				

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X								Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:				Responsabile del settore				TEMPI :					
								2023		2024		2025	
								80%		90%		100%	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
percentuale documenti caricati							100						
Indicatori Temporal							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO							10%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
	OMISSIS												
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza											
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid											
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
implementazione valida per tutto l'anno												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genraio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			70								
	OMISSIS			30								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			60								
	OMISSIS			40								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione										Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1												
Indirizzo Strategico DUP : n. X						Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Obj Operativo DUP: n. X						Programma 04: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
Centro di Responsabilità:			Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive			TEMPI :						
						2023		2024		2025		
						x						
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE			Aumento del recupero IMU attraverso attività di controllo straordinario su aree fabbricabili attraverso l'incrocio dati piattaforme comunali e P.R.G.C.									
Descrizione obiettivo			Il presente obiettivo si propone di individuare correttamente e valorizzare ai fini dell'Imposta Municipale Propria (IMU) le aree fabbricabili. Attraverso un programma informatico ora disponibile, sarà possibile incrociare i dati delle dichiarazioni IMU, dei versamenti d'imposta, del catasto e del Piano Regolatore vigente, al fine di aumentare la base imponibile dell'imposta ed assicurare una maggiore entrata corrente duratura nel tempo. La raccolta dei dati sarà inoltre utilizzata per fornire all'amministrazione una base su cui poter decidere, in fase di bilancio di previsione, un valore di riferimento delle aree fabbricabili a cui i contribuenti potranno attenersi, semplificando il calcolo ed evitando contenziosi.									
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Definizione dei criteri e determinazione del valore venale delle aree secondo la suddivisione in zone urbanistiche prevista dal vigente PRGC				5	In caso di difformità con dichiarazione IMU e/o versamenti, emissione di avviso di accertamento						
2	Condivisione delle modalità operative tra i due settori e con la Giunta Comunale				6	Eventuale contraddittorio col contribuente se viene contestato il valore di mercato attribuito all'area in sede di accertamento						
3	Sulla base del piano regolatore generale, individuazione delle aree fabbricabili, controllo dei dati catastali e del titolo di proprietà, riscontro in dichiarazione IMU e nei versamenti				7	Implementazione portale on-line, compreso il collegamento con il GeoPortale cartografico comunale						
4	Eventuale lettera di invito al contribuente per chiarimenti				8							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
Aumento imponibili IMU						0						
Indicatori Temporal						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
Definizione dei criteri e determinazione valore (fase 1)						30-giu						
Condivisione delle modalità operative tra i due settori e con la Giunta Comunale						31-lug						
Individuazione delle aree fabbricabili da controllare						30-set						
Emissioni lettere di invito per chiarimenti e/o avvisi di recupero imposta						30-ott						
Implementazione portale on-line, compreso il collegamento con il GeoPortale cartografico comunale						31/12/2023						
PESO												
						5%						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
	OMISSIS						30					
	OMISSIS						70					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione										Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 05: gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Redazione bando e affidamento conduzione terreni agricoli di proprietà comunale - annata agraria 2023/2024
---	---

Descrizione obiettivo	L'obiettivo ha lo scopo di realizzare entro la prossima annata agraria l'affidamento tramite nuovi contratti della conduzione dei terreni agricoli di proprietà comunale, ora in proroga.
------------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Individuazione dei lotti di terreno da inserire nel bando	5	Predisposizione e sottoscrizione dei contratti
2	Definizione delle modalità operative per l'indizione e la gestione del bando attraverso la scelta dei criteri per il punteggio	6	
3	Pubblicazione del bando, tempi di presentazione	7	
4	Esame delle domande e graduatoria	8	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero di assegnazioni e contratti sottoscritti (indicativo in base ai lotti che saranno individuati)		10		
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Individuazione dei lotti di terreno da inserire nel bando		31-mag		
Definizione delle modalità operative per l'indizione e la gestione del bando del bando a		30-giu		
Pubblicazione del bando, tempi di presentazione		31-ago		
Esame delle domande e graduatoria		30-set		
Predisposizione e sottoscrizione dei contratti		30/11/2023		
PESO				
		10%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			70	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
-----------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		
-----------------------------------	--	--

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 02: commercio-reti distributive-tutela dei consumatori		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:	Settori Tecnico-Urbanistica-Polizia Municipale	2023	2024	2025

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Completamento spostamento area mercatale alimentare e definizione area mercatale definitiva tramite regolamento e autorizzazioni conseguenti entro l'avvio dei lavori di Piazza Mazzini			
Descrizione obiettivo	Da anni l'area mercatale è individuata in modo provvisorio e le continue proroghe di legge hanno consentito il protrarsi della situazione. Il presente obiettivo si propone di porre fine a tale precarietà attraverso una prima verifica di fattibilità che coinvolge, oltre i settori Tecnico, Urbanistico e Polizia Municipale, anche enti esterni, in particolare ASL, Vigili del Fuoco e Regione			

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica di fattibilità dello spostamento area mercatale su assi stradali in parte diversi dagli attuali attraverso analisi di eventuali interventi tecnici, urbanistici e di sicurezza pubblica	5	
2	Acquisizione pareri altre autorità competenti in materia di sicurezza e vigilanza (ASL, Vigili del Fuoco)	6	
3	Predisposizione del regolamento	7	
4	Invio in Regione per approvazione definitiva	8	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero autorizzazioni enti acquisite e numero nuovi posizionamenti definitivi	intero mercato		
Indicatori Temporal	ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Individuazione area mercatale	30-ago		
Interventi tecnico-urbanistici di predisposizione	30-set		
Acquisizione pareri	30-set		
Approvazione regolamento	30-ott		
Iter regionale	31/12/2023		
PESO			
	20%		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			70	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 02: commercio-reti distributive-tutela dei consumatori		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione attività Borghi delle Vie d'Acqua in qualità di comune capofila			
Descrizione obiettivo	Nel 2023 il Comune di Trino è diventato comune capofila della convenzione dei Borghi delle Vie d'Acqua. L'obiettivo pertanto si propone di predisporre la partecipazione ai bandi regionali e di gestire le attività ordinarie, attraverso l'affidamento di incarichi, le gestione di entrate e spese, in base alle decisioni dell'assemblea.			

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Presa in carico delle attività dal precedente comune capofila	5	
2	Coordinamento tra i vari comuni in termini di informazioni e gestione manifestazioni e attività	6	
3	Assunzioni di impegni di spesa e relative liquidazioni	7	
4	Rapporti con Regione Piemonte per gestione dei bandi di partecipazione a progetti finanziati dalla stessa	8	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero di domande di partecipazione e numero di attività realizzate		5		
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Presa in carico delle attività dal precedente comune capofila		31-mar		
Coordinamento tra i vari comuni in termini di informazioni e gestione manifestazioni e attività		31-dic		
Assunzioni di impegni di spesa e relative liquidazioni		31-dic		
Rapporti con Regione Piemonte per gestione dei bandi di partecipazione a progetti finanziati dalla stessa		31-dic		
PESO				
10%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			40	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
------------------------------------	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 14: Sviluppo economico e competitività		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 02: commercio-reti distributive-tutela dei consumatori		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Gestione affidamenti e attività relativi al " Distretto del Commercio delle Terre d'Acqua " in qualità di comune capofila
--	--

Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di predisporre la partecipazione ai bandi regionali e di gestire le attività ordinarie, attraverso l'affidamento di incarichi, le gestione di entrate e spese, in base alle decisioni dell'assemblea e in coordinamento con i soggetti privati partecipanti e con le associazioni di categoria.
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione		
1	Coordinamento tra i vari comuni in termini di informazioni e gestione manifestazioni e attività	5
2	Assunzioni di impegni di spesa e relative liquidazioni	6
3	Rapporti con Regione Piemonte per gestione dei bandi di partecipazione a progetti finanziati dalla stessa	7
4		8

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero di domande di partecipazione e numero di attività realizzate		5		
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Coordinamento tra i vari comuni in termini di informazioni e gestione manifestazioni e attività		31-dic		
Assunzioni di impegni di spesa e relative liquidazioni		31-dic		
Rapporti con Regione Piemonte per gestione dei bandi di partecipazione a progetti finanziati dalla stessa		31-dic		
PESO				
		10%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIEETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			50	
	OMISSIS			20	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIEETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 03: gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato										
Centro di Responsabilità:		Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive										
		TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		x										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attività volte al contenimento della spesa energetica tramite l'utilizzo del portale in dotazione per individuare le necessità di interventi di efficientamento energetico											
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di completare le informazioni relative agli edifici comunali sul portale di BenchMonitor, atto al calcolo del consumo e costo energetico al fine di individuare situazioni critiche su cui intervenire.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Raccolta informazioni sugli immobili comunali e loro dotazioni energetiche	5										
2	Implementazione delle informazioni richieste dal portale	6										
3	Consultazione periodica e raffronto con fatture ricevute	7										
4		8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Numero di immobili comunali caricati e numero di segnalazioni di anomalie		10										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Raccolta informazioni sugli immobili comunali e loro dotazioni energetiche		30-giu										
Implementazione delle informazioni richieste dal portale		31-ago										
Consultazione periodica e raffronto con fatture ricevute		31-dic										
PESO												
		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			30								
	OMISSIS			50								
	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 03: gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attività amministrative e di controllo per avvio tariffa puntuale anno 2024			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di analizzare la composizione della tariffa rifiuti al fine di quantificare la tariffa puntuale, in base al conferimento effettivo dei rifiuti.			

Descrizione delle fasi di attuazione		
1	Verifica elenco delle utenze Tari che usufruiscono del servizio raccolta sfalci verde	5
2	Predisposizione e trasmissione lettere con richiesta conferma o disdetta del servizio	6
3	Raccolta dati e trasmissione ad ASM per riaccolo costi	7
4	Predisposizione, per il 2024, di appositi capitoli di entrata ed uscita	8

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero di posizioni analizzate e risolte		200		
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Verifica elenco delle utenze Tari che usufruiscono del servizio raccolta sfalci verde		31-mar		
Predisposizione e trasmissione lettere con richiesta conferma o disdetta del servizio		30-apr		
Raccolta dati e trasmissione ad ASM per riaccolo costi		30-giu		
Predisposizione, per il 2024, di appositi capitoli di entrata ed uscita		31-dic		
PESO				
		10%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			20	
	OMISSIS			80	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
------------------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
---	--	--

Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X		Programma 05: gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore finanziario-economico e attività produttive	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Attività straordinaria di revisione dei contratti di comodato e relative procedure di nuovo affidamento		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare i contratti di comodato scaduti e in proroga per procedere a nuovi affidamenti attraverso bandi e/o individuazioni di associazioni interessate.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica elenco dei comodati interessati alla revisione straordinaria.	5	
2	Predisposizione piano per eventuali bandi di assegnazione e criteri di assegnazione.	6	
3	Predisposizione e firma dei contratti di comodato	7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Numero di posizioni analizzate e risolte		3		
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Verifica elenco dei comodati interessati alla revisione straordinaria.		30-giu		
Predisposizione piano per eventuali bandi di assegnazione e criteri di assegnazione.		30-set		
Predisposizione e firma dei contratti di comodato		31-dic		
PESO				
		5%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			30	
	OMISSIS			70	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
------------------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
---	--	--

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X								Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:				Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica				TEMPI :					
								2023		2024		2025	
								80%		90%		100%	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
percentuale documenti caricati							100						
Indicatori Temporalì							ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento				
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO							10%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
	OMISSIS							20					
	OMISSIS							40					
	OMISSIS							40					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione										Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X				
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		100%	100%	100%

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid		
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati		100		
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
implementazione valida per tutto l'anno				
PESO		5%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			20	
	OMISSIS			40	
	OMISSIS			40	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
-----------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genraio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
	OMISSIS				50							
	OMISSIS				30							
	OMISSIS				20							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia		Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Certificazione Energetiche e Certificato di Prevenzione Incendi immobili comunali											
Descrizione obiettivo	Ottenimento, aggiornamento e avanzamento											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Ottenimento Attestazione Prestazione Energetica Immobili comunali non ancora richiesto	4	Ottenimento Certificato di Prevezione Incendi Immobili comunali per nuove attività soggette a controllo									
2	Aggiornamento Attestazione Prestazione Energetica Immobili Comunali già in possesso della relativa certificazione	5	Aggiornamento e rinnovo Certificati di Prevenzione Incendi in scadenza e in variante									
3	Avanzamento Attestazione Prestazione Energetica Immobili Comunali ancora privi di certificazione	6	Avanzamento iter per il rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi Immobili oggetto di intervento									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Elenco certificazioni acquisite, aggiornate e in corso di rilascio		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
Attività di supporto Esterno	Presentazione PRATICHE per CERTIFICAZIONE ENEGETICA											
	Presentazione PRATICHE per CERTIFICAZIONE PREVENZIONE INCENDI											
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X				Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:		Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
				X	X							
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Campagna Lotta Piccioni											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio e contenimento della popolazione e diffusione dei colombi in città											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Controllo della popolazione attraverso il monitoraggio proseguendo le operazioni di censimento intraprese nel corso dell'anno 2022				4							
2	Contenimento della popolazione mirato anche attraverso l'emaneazione di Ordinanze verso i privati				5							
3					6							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
Monitoraggio ed Ordinanze verso i privati				100								
Indicatori Temporalì				ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento						
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO				5%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome			Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
	OMISSIS					10						
	OMISSIS					50						
	OMISSIS					40						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Realizzazione di un database dei progetti in possesso e di nuove proposte di progettualità											
Descrizione obiettivo	Creazione di una database per la raccolta di informazioni relative ai progetti già in possesso e di nuove proposte per la partecipazione ai bandi per il relativo finanziamento o mediante le risorse a bilancio											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di un database per una serie organizzata di informazioni relative ai progetti in possesso	4										
2	Proposte di progettazione per la partecipazione a bandi destinati al finanziamento degli interventi previsti o per l'utilizzo	5										
3		6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Realizzazione di database e suo aggiornamento		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Nuovo appalto C.O.VE.VA.R. - Attività di riorganizzazione dei servizi e supporto ai cittadini											
Descrizione obiettivo	Attività di riorganizzazione dei servizi connessi alla raccolta dei rifiuti derivanti dal nuovo appalto e conseguente attività di supporto per i cittadini											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Attività di riorganizzazione dei servizi connessi	4										
2	Attività di supporto ai cittadini	5										
3		6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Riorganizzazione dei servizi e relativa informazione con attività di supporto		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			20								
	OMISSIS			40								
	OMISSIS			40								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 5

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Convenzione con Università di Torino - Attuazione di azioni per la rimozione dell'amianto											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio ed azioni per la rimozione dell'amianto presente sul territorio comunale											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Monitoraggio manufatti e coperture contenenti potenzialmente amianto	4										
2	Individuazione delle azioni volte alla rimozione dell'amianto	5										
3	Azioni anche dirette ai privati	6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento							
Azioni dirette sul patrimonio comunale e sui privati mediante Ordinanze			100									
Indicatori Temporalì			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento							
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO			5%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
	OMISSIS				40							
	OMISSIS				40							
	OMISSIS				20							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
Convenzione	Dipartimento della Scienza dell'Università di Torino											
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 6

Indirizzo Strategico DUP : n. X				Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:		Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
				X	X							
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Realizzazione del Nuovo Palazzetto dello Sport e Scuola Media Secondaria di Primo Grado											
Descrizione obiettivo	Avvio procedure per la realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport e per la realizzazione della nuova Scuola Secondaria di primo grado in Via Vittime di Bologna											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Affidamento/i incarico progettuale (professionista esterno)	4	Procedura di gara per la realizzazione									
2	Approvazione livelli progettuali	5										
3	Acquisizione pareri di competenza Enti preposti	6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento							
Livelli progettuali raggiunti e affidamento lavori			100									
Indicatori Temporalì			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento							
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO			20%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	[Redacted]											
2	[Redacted]											
3	[Redacted]											
4	[Redacted]											
5	[Redacted]											
6	[Redacted]											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
	OMISSIS				50							
	OMISSIS				30							
	OMISSIS				20							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
Incarichi Professionali		Affidamenti incarichi per la redazione dei progetti definitivi/esecutivi										
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 7

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
	Polizia Municipale	2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Aggiornamento Piano di Protezione Civile e secondo lotto del nuovo canale scolmatore											
Descrizione obiettivo	Avvio procedure per Decreti di esproprio - Aggiornamento schede del Piano di Protezione Civile											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Emanazione Decreti di Esproprio di competenza Comunale per la realizzazione del secondo lotto del nuovo canale scolmatore	4										
2	Aggiornamento schede e documentazione tecnica da allegare al Piano di Protezione Civile in conseguenza della realizzazione del nuovo canale scolmatore	5										
3		6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Decreti di esproprio e fase di avanzamento lavori nuovo canale scolmatore con aggiornamento schede e documentazione tecnica per aggiornamento P.P.C.		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			70								
	OMISSIS			20								
	OMISSIS			10								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 8

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
	Settore Finanziario	2023	2024	2025								
X		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Partecipazione ai Piani per la realizzazione di Piano di Efficientamento Energetico immobili Comunali											
Descrizione obiettivo	Partecipazione a Bandi e Avvisi per Efficientamento Energetico Immobili Comunali ai fini del risparmio energetico e del contenimento dei costi di gestione dei medesimi											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Partecipazione agli Avvisi e Bandi per l'efficientamento energetico degli immobili Comunali	4										
2	Interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali ai fini del contenimento energetico e di riduzione della spesa	5										
3		6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Finanziamento interventi e n. di interventi volti al risparmio energetico		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			70								
	OMISSIS			20								
	OMISSIS			10								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
Incarichi professionali	Redazione progetti per la realizzazione degli interventi											
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 9

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		X	X									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Riqualificazione Cimitero di Robella - Pavimentazione											
Descrizione obiettivo	Intervento di riqualificazione del Cimitero con nuova pavimentazione percorsi interni e perimetrazione aree											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Approvazione progetto di riqualificazione	4										
2	Acquisizione parere Enti preposti (Soprintendenza Archeologia e Beni Architettonici)	5										
3	Realizzazione dei lavori	6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Fasi si approvazione progetto e realizzazione dell'Intervento		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Verifica valida tutto l'anno in corso												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
	OMISSIS			70								
	OMISSIS			20								
	OMISSIS			10								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
Incarichi professionali	Redazione progetti per la realizzazione degli interventi											
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 10

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP: n. X				
Centro di Responsabilità:	Responsabile del settore Tecnico Manutenzione Ambiente Lavori Pubblici e Innovazione Tecnologica	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		X	X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Attività di monitoraggio Bandi e Scadenziario		
Descrizione obiettivo	Monitoraggio dei Bandi per investimenti PNRR, Regione Piemonte e scadenziario attività		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Monitoraggio Bandi di partecipazione	4	
2	Monitoraggio e caricamento dati su portale Regis per la rendicontazione degli interventi	5	
3	Scadenziario attività	6	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Partecipazione, finanziamenti e scadenziari relativi		100		
Indicatori Temporalis		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Verifica valida tutto l'anno in corso				
PESO		5%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	OMISSIS			50	
	OMISSIS			40	
	OMISSIS			10	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
------------------------------------	--	--	--	--	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

SETTORE URBANISTICA

Obiettivo gestionale n° 1													
Indirizzo Strategico DUP : n. X						Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Obj Operativo DUP: n. X													
Centro di Responsabilità:			Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata			TEMPI :							
						2023	2024	2025					
						80%	90%	100%					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Attuazione azioni di implementazione della pubblicazione dei dati del settore in attuazione del D.Lgs 33/2013 - Trasparenza											
Descrizione obiettivo		Adempiere agli obblighi di trasparenza del D.Lgs n. 33/2013. Facilitare la consultazione del sito "Amministrazione Trasparente" da parte del cittadino.											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Inserimento dei documenti in ogni sezione di amministrazione trasparente imputata al settore al fine di raggiungere la percentuale prevista per l'anno corrente												
2	Uniformare i nuovi file informatici in Open-data												
3	Tutto l'anno												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento					
percentuale documenti caricati						100							
Indicatori Temporal						ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento					
implementazione valida per tutto l'anno													
PESO						10%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
OMISSIS	OMISSIS						50%						
OMISSIS	OMISSIS						50%						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione									Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Attuazione azioni volte all'informatizzazione e alla semplificazione di processi interni e delle procedure per l'utenza											
Descrizione obiettivo	Rendere la consultazione da parte del cittadino più digitale e snellire i processi interni											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Creazione di link di collegamento più comprensibili seguendo le linee guida agid											
2	Inserimento moduli per istanze del cittadino in formato open data editabile											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
numero link modificati o inseriti - numero moduli caricati		100										
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
implementazione valida per tutto l'anno												
PESO		5%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
OMISSIS	OMISSIS			50%								
OMISSIS	OMISSIS			50%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%	100%	100%								
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Gestione dei contratti/convenzioni intesa come verifica del corretto adempimento della prestazione e delle azioni conseguenti, e relativo monitoraggio di competenza del settore e segnalazione della loro scadenza agli amministratori con 4 mesi anticipo											
Descrizione obiettivo	Monitoraggio contratti											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Elenco contratti/convenzioni											
2	Invio all'assessore competente di relazione informativa sulle azioni contrattuali eventualmente da intraprendere											
3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
elenco contratti realizzato - numero mail inviate all'Assessore di riferimento		100										
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
verifica valida per tutto l'anno												
PESO		10%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
OMISSIS	OMISSIS			80%								
OMISSIS	OMISSIS			20%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X	/	Missione 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Obj Operativo DUP: n. X	/			
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :		
		2023	2024	2025
		100%		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	P.E.B.A.: Analisi della situazione esistente e sua definizione tramite mappatura e schedatura di ogni elemento oggetto di valutazione
---	--

Descrizione obiettivo	Prima fase di attuazione del piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (P.E.B.A.), affidato a seguito dell'indirizzo espresso dall'Amministrazione comunale con d.G.C. n.151 del 06.12.2022
------------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi situazione esistente	4	Presentazione dei risultati dell'analisi all'Amministrazione comunale
2	Mappatura dei risultati		
3	Schedatura di ogni elemento di valutazione		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
PESO				

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa	
OMISSIS	OMISSIS			80		
OMISSIS	OMISSIS			20		

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
incarico professionale	Studio Associato di Architettura - Dott. arch. Giampiero Gioria - Dott. arch. Sylvie Giulini di Romagnano Sesia	€ 14.844,96 (IVA e contributi compresi)

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

NOTE
Il costo indicato inerisce l'intera attività connessa alla redazione del P.E.B.A. (che si concluderà nell'anno 2024 con la fase progettuale, corrispondente a successivo obiettivo gestionale)

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Riduzione tempi medi gestione pratiche											
Descrizione obiettivo	snellire l'attività amministrativa del personale addetto allo Sportello Unico Edilizia (SUE) al fine di agevolare la definizione delle pratiche edilizie presentate dai soggetti interessati											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	analisi delle tipologie di pratiche presentate in accordo con la società che gestisce il portale online comunale											
2	istruttoria di ogni pratica edilizia, a partire dalle disposizioni per ciascuna tipologia disposte dal T.U.E.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
PESO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
OMISSIS	OMISSIS			50%								
OMISSIS	OMISSIS			50%								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
NOTE												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	Individuazione e censimento aree dismesse o non sviluppate con definizione dei riferimenti normativi necessari per riqualificarle											
Descrizione obiettivo												
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Individuazione delle aree dismesse											
2	Mappatura e schedatura di ciascuna area censita											
3	Verifica delle disposizioni normative vigenti ai fini della definizione degli interventi attuabili in ciascuna area											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Indicatori Temporalì		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
PESO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
OMISSIS	OMISSIS			70								
OMISSIS	OMISSIS			30								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
	Tipologia	Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
NOTE												

Obiettivo gestionale n° 4

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
Obj Operativo DUP: n. X												
Centro di Responsabilità:	Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia privata	TEMPI :										
		2023	2024	2025								
		100%										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Valutazione degli elementi e delle modalità per addivenire a una proposta di regolamento finalizzato alla riduzione degli oneri di urbanizzazione da corrispondere per interventi di riqualificazione del patrimonio edilizio esistente											
Descrizione obiettivo	favore ed incentivare l'attività volta al recupero del patrimonio edilizio esistente, disciplinando la possibilità di riduzione degli oneri di urbanizzazione per particolari interventi											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Verifica dei fondamenti legislativi di riferimento	4	quantificazione delle percentuali di riduzione, di concerto con l'Amministrazione comunale									
2	Verifica dei possibili ambiti di applicazione attraverso l'analisi delle indicazioni urbanistiche contenute nel vigente PRGC	5	Stesura bozza di regolamento									
3	definizione delle tipologie di interventi cui applicare le riduzioni											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
Indicatori Temporal		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento								
PESO												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
OMISSIS	OMISSIS			80								
OMISSIS	OMISSIS			20								
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
NOTE												

Allegato “B” PIAO – Sezione Trasparenza

COMUNE DI TRINO



TRASPARENZA

ANNO 2023/2025

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile Trino
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZIO DI SEGRETERIA SEGRETARIO - CROSIO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZIO DI SEGRETERIA SEGRETARIO - CRITTINO
			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)	P.O. CIASCUNO PER IL PROPRIO SERVIZIO
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

				allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CRITTINO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - TRIGGIANI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A.

			dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CRITTINO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - TRIGGIANI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A.

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - TRIGGIANI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno	N.A.

				eventualmente evidenza del mancato consenso]] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.A.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CRITTINO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	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)	OGNI SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - TRIGGIANI
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO BASSIGNANA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO BASSIGNANA

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SETTORE FINANZIARIO BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CRITTINO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CRITTINO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	N.A.
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	CIASCUN SETTORE PER GLI INCARICHI DI RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - TRIGGIANI
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA

				o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI SETTORE
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	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				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)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	

			amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			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)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO, BASSIGNANA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				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)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA	

		tabelle)		COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) SEGRETARIO COMUNALE

				con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
				Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	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)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
				Per ciascun atto:		

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui	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)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA

				oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO - CROSIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETARIO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N.A.
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N.A.
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N.A.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N.A.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – OTTONE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - OTTONE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA

			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)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			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)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			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)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			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)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
			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)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE , AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI SUA COMPETENZA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO - BASSIGNANA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
			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	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
		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	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CROSIO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernent e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CRITINO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CRITINO
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETARIO E CRITINO

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo o gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GALLINA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	CIASCUN SETTORE PER LA PARTE DI COMPETENZA
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

Allegato “C” PIAO – Sezione Organizzazione

COMUNE DI TRINO



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Catalogo Procedimenti Comuni a tutti i servizi								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	L.241/90	30	Dalla data di presentazione della richiesta	E' necessario che il richiedente manifesti un interesse giuridicamente rilevante, personale, concreto ed attuale. E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Tutte le Aree Organizzative	Responsabile di Area competente	Segretario Comunale
2	Accesso CIVICO	art.5 D.Lgs. 33/2013	30	Dalla data di presentazione della richiesta		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	Segretario Comunale
3	Accesso CIVICO generalizzato	art.5 D.Lgs. 33/2013	30	Dalla data di presentazione della richiesta		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	Segretario Comunale
4	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Regolamento Consiglio comunale	Entro 30 giorni successivi	Dalla data di presentazione della richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio	Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	Segretario Comunale
5	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	Tempo reale	Dalla data di presentazione della richiesta		Tutte le Aree	Personale incaricato	Segretario Comunale
6	Adozione della determinazione di AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA dell'appalto di lavori, forniture o servizi, EFFICACE	D.Lgs.50/2016	30		Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente	Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	
7	Rilascio INFORMAZIONI - per iscritto e su richiesta della parte interessata	D.Lgs. 50/2016	15			Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	
8	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi	D.Lgs. 50/2016	60 giorni	Dalla data di presentazione della comunicazione		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	
9	Autorizzazione al subappalto	D.Lgs. 50/2016	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	
10	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	D.Lgs. 50/2016	5	Dalla data di presentazione della domanda		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	
11	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio per procedure di gara dell'appaltatore presso terzi	D.Lgs. 50/2016	5	Dalla data di presentazione della domanda		Tutte le Aree	Responsabile di Area competente	

12	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, DPR 487/94, art. 89 TUEL; Regolamento sulle procedure selettive	120	Dalla data di conclusione della procedura selettiva	Procedura complessa Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Affari Generali	Segretario Comunale		
13	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina	L. 13.3.1999, n. 68	90	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Affari Generali	Segretario Comunale		
14	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria	Regolamento Sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, DPR 487/94, art. 89 TUEL	90	Dalla data di conclusione della procedura selettiva	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Affari Generali	Segretario Comunale		
15	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione	Art. 30 del D.Lgs.165/2001 e Regolamento Sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	75	Dalla data dell'indizione dell'avviso di mobilità		Affari Generali	Segretario Comunale		
16	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina	Regolamento Sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	75	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Affari Generali	Segretario Comunale		
17	Rilascio di attestati di idoneità e -di partecipazione a concorsi		7 giorni	Dalla data di presentazione della domanda	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Affari Generali	Segretario Comunale		
18	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore		30	Dalla data di presentazione della domanda		Affari Generali	Segretario Comunale		
19	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Art. 53 del D.Lgs.165/2001	30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda		Affari Generali	Segretario Comunale		
20	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale		60	Dalla data di presentazione della domanda al protocollo		Affari Generali	Segretario Comunale		
21	Nulla osta al trasferimento per cessione del contratto di lavoro	Art. 30 del D.Lgs.165/2001	30	Dalla data di presentazione della domanda		Affari Generali	Segretario Comunale		
22	Protocollo atti	Art. 50 DPR 445/2000 e Art. 40bis D.Lgs. 82/2005		Entro la giornata lavorativa o comunque entro l'inizio del giorno successivo	Dalla data di presentazione della documentazione	Giovanna Triggiani	Dott.ssa Anna Actis Caporale	Segretario Comunale	
23	Pubblicazione atti all'albo pretorio	D. Lgs. n. 267/2000		Entro il giorno successivo o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta	Singoli Responsabili di procedimenti	Responsabili di Area	Segretario Comunale	
24	Stipulazione contratti	Art. 11 - commi 9 e 10 – codice contratti D. Lgs. 50/2016		Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	A condizione che la ditta aggiudicataria depositi tutti i documenti necessari alla stipula	Responsabile di Area Competente	Segretario Comunale	
25	Rilascio certificato di servizio personale di ruolo in servizio	DPR 445/2000		a) 7 giorni b) 15 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Simona Bassignana / Donatella Crosio	Dott.ssa Anna Actis Caporale	Segretario Comunale
26	Contratto individuale di lavoro		15	Dalla data di assunzione		Donatella Crosio	Responsabili di Area	Segretario Comunale	

27	Procedimento disciplinare	Artt. 55 e ss. D.Lgs. 165/2001; Codice disciplinare; Codice di Comportamento; CCNL 21.05.2018	a) 60 b) 120	a) Dalla data di contestazione di addebito b) dalla notizia di infrazione		Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale
28	Nomina e designazione rappresentanti comune presso enti, aziende ed istituzioni	Art. 50 TUEL	a) 45 giorni b) entro i termini di scadenza del precedente incarico	a) dalla data di insediamento del Sindaco		Donatella Crosio	Sindaco	Segretario Comunale
29	Contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente	Art. 40 D.Lgs. 165/01 e CCNL Funzioni Locali	180	Dalla data di costituzione del fondo delle risorse decentrate	Procedura complessa	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale
30	Programmazione del fabbisogno di personale	Art. 89 TUEL e Art. 6 del D.Lgs. 165/01	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione			Segretario Comunale	Giunta comunale	
31	Avvio procedimento emergenza abitativa		20	Dalla data di presentazione della domanda		Giunta comunale	Giunta comunale	Segretario Comunale
32	Sorveglianza Sanitaria	D.Lgs n. 81/2008 e smi				Donatella Crosio/Medico competente	Sindaco	Segretario Comunale
33	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili	L.328/2000	30	Data di presentazione domanda		Assistenti sociali	Asl-AI di Casale Monferrato Personale comandato	
34	Bonus Gas e bonus energia	D.Int. 28/12/2007	30	Dalla data di presentazione della domanda		Stefania Crittino/Sindacato Caf CISL	Dott.ssa Anna Actis Caporale	Segretario Comunale
35	Richiesta di utilizzo degli immobili comunali da parte di Enti Associazioni e privati	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione domanda		Giovanna Triggiani	Responsabili di Area	Segretario Comunale
36	Assegnazione e liquidazione contributi economici Associazioni ambito sociale	Codice del Terzo Settore; Legge 328/2000; L.241/90; Regolamento Comunale	30	Dalla data di presentazione domanda		Donatella Crosio	Dott.ssa Anna Actis Caporale/Giunta comunale	Segretario Comunale
37	Assegno di maternità	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66	30	Dalla data di presentazione domanda		Giovanna Triggiani/Sindacato Caf CISL	Dott.ssa Anna Actis Caporale	Segretario Comunale
38	Richiesta di patrocinio gratuito da parte di associazioni e privati su iniziative diverse in base al vigente regolamento	Art. 12 Legge 241/1990	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile di Area competente	Giunta Comunale	
39	Domanda di assegnazione alloggio Erp da parte del cittadino	L.R. 18/97; L.R. 13/2000	Come indicato da bando		La comunicazione sulla tempistica del procedimento e l'ufficio di assegnazione è già indicata nel bando	Servizio in Convenzione svolto da ATC-Piemonte Nord	Servizio in Convenzione svolto da ATC-Piemonte Nord	
40	Raccolta firme per referendum popolari e per proposte di legge di iniziativa popolare	leggi elettorali	Tempi stabiliti dai promotori			Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
41	Immigrazione da altro comune o dall'estero	L. 24.12.1954, n. 1228- D.p.r. 30 maggio1989, 223	2 + 45	Dalla data di presentazione della domanda	Il termine di 45 giorni si riferisce al successivo accertamento da parte della Polizia Locale	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
42	Emigrazioni in altro comune o all'estero	L. 24.12.1954, n. 1228- D.p.r. 30 maggio1989, 223	5 + 45	Dalla data di ricezione della domanda dal nuovo Comune di residenza	Il termine di 45 giorni si riferisce al successivo accertamento da parte della Polizia Locale	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
43	Trasferimenti di abitazione all'interno del comune	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio1989, 223	2 + 45	Dalla data di presentazione della domanda	Il termine di 45 giorni si riferisce al successivo accertamento da parte della Polizia Locale	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale

44	Iscrizione AIRE	L. 24.12.1954, n. 1228- D.p.r. 30 maggio1989, 223 – L. 27.10.1988., n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	20	Dalla data di ricevimento del Mod. Cons.01	---	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
45	Cancellazioni AIRE	L. 24.12.1954, n. 1228- D.p.r. 30 maggio1989, 223 - L. 27.10.1988., n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	20+ 20 giorni di proroga	Dalla data di ricevimento del Mod. Cons.01	---	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
46	Cambi indirizzo AIRE	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio1989, 223 - L. 27.10.1988., n. 470- D.p.r. 6.9.1989, n. 323	20	Dalla data di ricevimento del Mod. Cons.01	---	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
47	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	DPR 223/89 - DPR 223/89, art. 11	365	Da notifica dell'avvio del procedimento		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
48	Rilascio attestazione soggiorno per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	30	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
49	Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme	L. 24.12.1954, n. 1228- D.p.r. 30 maggio 1989, 223	30	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
50	Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
51	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta	L. 24.12.1954, n. 1228	30	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
52	Rilascio certificazione anagrafica storica che non richiede ricerca di archivio	L. 24.12.1954, n. 1228- D.P.R. 30 maggio 1989, 223	30	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
53	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	Tempo reale	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
54	Rilascio carte di identità	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
55	Prenotazione passaporto	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	30	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
56	Passaggi di proprietà beni mobili registrati		Tempo reale	Data di presentazione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
57	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Data della comunicazione		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
58	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su segnalazione di parte interessata	L. 24.12.1954, n. 1228	30	Data di completamento del relativo iter procedurale		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
59	Formazione atti di nascita	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale	Data di ricevimento della denuncia di nascita		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
60	Formazione atti di morte	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale	Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale

61	Trascrizione atti di stato civile in generale	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Data di ricezione della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
62	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Data di ricevimento dell'atto, subordinata alla valutazione della idoneità della documentazione ed eventuale completamento		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
63	Pubblicazione di matrimonio	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Data di completamento dei documenti		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
64	Celebrazione matrimoni civili	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	180	Data di pubblicazione di matrimonio	Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre da fine pubblicazione delle stesse	Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
65	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	5	Data di ricevimento dell'atto		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
66	Separazione e divorzio	D.L. 12.09.2014, n. 132, convertito in Legge 10.11.2014, n. 162).	180	data ricevimento della domanda		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
67	Acquisto cittadinanza italiana	L. 91 /1992	180	ricev del decreto		Molinaro - Ricci	Segretario Comunale	Segretario Comunale
68	Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.Lgs. 285/1992, artt.6 e 7	5	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
69	Ordinanze contingibili e urgenti	T.U.E.L. D.Lgs.267/00, art. 54	immediato			Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Sindaco	
70	Autorizzazioni trasporti eccezionali	D.Lgs. 285/1992, art.10	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
71	Aut.ne cartello nuovo passo carrabile	D.Lgs. 285/92, art.22	60	Dalla data di protocollo dell'istanza	Salvo sospensione dei termini da parte di uffici terzi	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	Segretario Comunale
72	Rilascio copie rapporto sinistro stradale	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti. Termini sospesi in caso di complessità di definizione del sinistro e/o comunque nel rispetto delle disposizioni della Procura.	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Di Carlo Dario	Segretario Comunale
73	Rimborsi sanzioni non dovute		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	Segretario Comunale
74	Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità circolazione- sosta veicoli al servizio di persone invalide		60	Dalla data di protocollo dell'istanza	Termini sospesi in caso di consultazione / richiesta pareri altri soggetti.	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
75	Rilascio autorizzazioni	D.Lgs. 285/92 art.188 c. 2	30	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale

76	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali e sovracomunali	D.Lgs. 285/1992, art.9	60	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
77	Emissione ordinanze ingiunzioni e/o ordinanza di archiviazione	L. 689/81	5 anni	Dalla data di scadenza pagamento o del ricorso	Ex art. 28 della Legge 689/1981 – principio di specialità rispetto alla L. 241/90	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	
78	Licenze PS per fuochi pirotecnici	T.U.L.P.S. - R.D.773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
79	Licenze PS per spettacoli viaggianti	T.U.L.P.S. - R.D.773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Segretario Comunale
80	Registrazione cessioni fabbricato	L. 191/78	tempo reale			Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	
81	Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri	D.Lgs. 286/98	tempo reale			Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	
82	Pareri apertura/modifica passi carrai	D.Lgs. 285/92, art.22	60	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	Segretario Comunale
83	Pareri cartelli pubblicità stradale	D.Lgs. 285/92, art.23	60	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Di Carlo Dario	Segretario Comunale
84	Pareri posa segnaletica stradale	D.Lgs. 285/1992, artt.39, 40 e 41	60	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale	Nelle 24 ore se trattasi di intervento e / o ripristino con carattere di urgenza.	Tozzi Marco - Di Carlo Dario	Di Carlo Dario	Segretario Comunale
85	Pareri occupazioni suolo pubblico	Regolamento comunale TOSAP	5	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Tozzi Marco - Di Carlo Dario	tutti gli A.P.M.	Segretario Comunale
86	Rilascio modello pa04	legge 243/2004	60	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
87	Compilazione modello 350p	legge 243/2004	60	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
88	Compilazione modello TFR1	DPCM 20 dicembre 1999	15	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
89	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico	legge 243/2004	90	90 giorni antecedenti la cessazione		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale

90	Riliquidazioni per applicazioni CCNLe progressioni orizzontali	ccnl	30	Dall'applicazione del contratto		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
91	Certificazioni varie di natura contabile		15	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
92	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito		30	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
93	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	legge 212/2007 - Statuto del contribuente	30	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
94	Risposte a istanze d'interpello	art. 11 legge 212/2007 - Statuto del contribuente	120	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
95	Risposte a richieste di accertamento con adesione	DLGS 218/1997 - regolamento comunale	15	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
96	Richiesta di provvedimenti in autotutela	art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quater del D.Lgs. n. 564 del 30 settembre 1994	30	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
97	Riversamento ICI/IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	DI. 504/1992 D.LGS. 23/2011	180	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
98	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente		30	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
99	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: - TIA/TARES - ICI/IMU		180	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
100	Sgravi di quote indebite di tributi comunali - TIA/TARES - ICI/IMU		180	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
101	Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	DM 25 giugno 2012	30	Dalla data di presentazione della domanda		Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
102	Conto annuale	Circolari MEF	Tempistica assegnata		per Relazione al Conto annuale	Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
103	Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	120			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale

104	Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	30			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
105	Redazione rendiconto annuale	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	120			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
106	Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	90			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
107	Rilevazioni patrimoniali	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	30			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
108	Verifiche di cassa	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	20			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
109	Verifiche rendiconti agenti contabili	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	60			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale
110	Certificazioni e rendicontazioni varie	T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie	30			Simona Bassignana	Simona Bassignana	Segretario Comunale

Allegato "D" PIAO – Sezione Prevenzione corruzione



Comune di Trino

**SEZIONE PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA**

2023-2025

PREMESSA INTRODUTTIVA

01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

03. Il quadro normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconferibilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n.114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D. Lgs. 33/2013). Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

04. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel

perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

05. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. 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). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

06. Il processo di definizione del Piano triennale

La pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione è l'esito di un processo di coinvolgimento che ha avuto inizio nell'anno 2014, in occasione della prima stesura del Piano triennale. In quell'occasione il Piano, anche per i suoi contenuti di carattere tecnico, è stato redatto, in misura prevalente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli anni successivi, in occasione dell'attività di aggiornamento si è proceduto a promuovere il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, acquisendo informazioni sulle tipologie dei processi e sui rischi di esposizione al fenomeno corruttivo.

Nello scorso anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano al triennio 2017/2019 si è attivato, per la prima volta, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico mediante la preventiva trasmissione del documento al fine di acquisire osservazioni e proposte di modifica e integrazione.

Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, il documento dopo la pubblicazione sul sito istituzionale sarà oggetto di un coinvolgimento con gli stakeholder allo scopo di acquisire il contributo da parte, sia degli attori che partecipano, anche indirettamente ai processi dell'ente, sia i destinatari diretti e indiretti.

07. I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che

ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

08. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

09. le relazioni con il Piano della Performance e il "documento di carattere generale"

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art. 14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione delle funzioni attribuite.

Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nel Piano della performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza

10. l'integrazione con il sistema dei controlli

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

11. le misure organizzative specifiche

L'amministrazione, per assicurare una efficace applicazione delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha attuato le seguenti misure.

12. Gli obiettivi di trasparenza

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

13. il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Per indicazioni di dettaglio sulla programmazione e sull'attuazione del monitoraggio si rinvia al documento metodologico Allegato 1), (cfr. § 6. Monitoraggio e riesame) del presente PNA.

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio vien effettuato come segue:

- a) per le misure trasversali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale

- b) per le misure settoriali, mediante la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del monitoraggio della performance
- c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate
- d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente

14. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

15. il whistleblowing

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

16. Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

17. Attività antiriciclaggio

18. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di

comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

19. Il Pantouflage

Con il termine "pantouflage" si intende il vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico.

Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti contra ius che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

L'ANAC, mediante delibera n.99 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". Pertanto, anche in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. Lgs.n. 165/2001.

Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

L'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, prevede che "I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti".

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA DI PREVENZIONE

In occasione dell'aggiudicazione di lavori, di servizi e forniture, ogni responsabile del procedimento dovrà acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di condizioni che possano configurare casi di pantouflage. Laddove dovessero verificarsi tali situazioni ogni responsabile è tenuto a

informare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed attivare le misure prescritte dalle norme di legge.

20. La rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Sul punto l'Autorità ha ritenuto nel PNA 2016 (§ 7.2.3), come sopra riportato, di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

L'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delittirilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

MISURE PREVISTE

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al RPCT tempestivamente eventuali casi di avvio dell'azione penale nei suoi confronti o di rinvio a giudizio. Una volta ricevuta tale comunicazione, l'amministrazione dovrà attivarsi nella individuazione di misure rivolte a garantire la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Laddove, per ragioni di carattere organizzativo o per carenza di dipendenti, non risulti possibile effettuare la rotazione l'ente dovrà incrementare l'attività di controllo sugli atti del Responsabile oggetto del procedimento penale.

MISURE GENERALI

01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, «in relazione alla propria organizzazione», tra il «trasferimento di sede» e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, «e in ogni caso, decorsi cinque anni» dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», «può non dare corso al rientro» (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva

02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi» senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per «fatti di corruzione» possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle «condotte di natura corruttiva» che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera I-quater, del d.lgs. 165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta «corruttiva» del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto

MISURE GENERALI

ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art.335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico *Disposizione del*

provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

03 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale

Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziale o dei carichi pendenti

04 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; □

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

- prescrizioni specifiche

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice Verifica

tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità

05 Rispetto dei tempi procedurali

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizione e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta

MISURE GENERALI

- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

- prescrizioni specifiche

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali

06 Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- prescrizioni specifiche

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

07 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

- 1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedono l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc).

- prescrizioni specifiche

Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative obbligo di

astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013

08 Monitoraggio sulle possibili interferenze

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62

Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio

09 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

MISURE GENERALI

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione di quanto sopra l'ente con delibera ha adottato uno specifico regolamento che disciplina le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipodisciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni Adozione di

un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali

Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno

10 Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- prescrizioni specifiche

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

11 Patti di integrità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", in relazione alle intense intercorse con la Prefettura di l'Amministrazione ha previsto l'adozione del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

- prescrizioni specifiche

Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità" Verifica

delle condizioni richieste dal "patto di integrità"

12 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

- prescrizioni specifiche

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti

Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi

13 Rotazione ordinaria

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. I quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

l'allegato 1 al PNA èscrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
 - 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
 - 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
 - 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- 7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- 8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di

presentare proprie osservazione e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili della condizioni che ne consentano l'attuazione.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti

14 Motivazione dei provvedimenti amministrativi

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

- prescrizioni specifiche

adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi

15 Controllo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione..... Tale provvedimento prescrive che i controlli amministrativi siano effettuati con cadenza..... e che riguardino, in particolar modo, i seguenti provvedimenti:

- Affidamento di servizi, lavori o forniture
- Affidamento di incarichi professionali
- Assunzioni o progressioni verticali
- Determinazioni di liquidazione
- Erogazione di sovvenzioni e contributi
- Contratti nella forma di scrittura privata
- Autorizzazioni
- Concessioni
- Determinazioni di impegno
- Altri atti

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento.

Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

- prescrizioni specifiche

Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti

16 Trasparenza amministrativa

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

- prescrizioni specifiche

Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza Verifica

periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

17. Il Registro dell'accesso civico

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i..

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale, trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che, oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

- prescrizioni specifiche

Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione

Analisi del contesto esterno

Documento Unico Di Programmazione
2020/2022

D.LGS 118/2011 – PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO - ALLEGATO 4/1

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il DLGS 118/2011, c.d. decreto sull'armonizzazione contabile, ha completamente rivoluzionato la tenuta delle scritture contabili degli Enti Locali.

Tra le tante novità introdotte, assume un ruolo di grande rilevanza la centralità delle funzioni di programmazione che gli EE. LL. devono assolvere per concorrere, come parte del tutto, al rispetto dei vincoli di finanza locale che il nostro paese ha concordato in sede comunitaria e nello stesso momento a soddisfare le esigenze di erogazione dei servizi sul territorio, che i cittadini sempre più richiedono. Per di più in un periodo di forte contrazione di risorse economiche e non solo.

La scarsità di risorse da una parte e le esigenze di erogare servizi sul territorio dall'altra, sono la migliore giustificazione alla necessità di programmare la spesa e gli obiettivi. Unica strada affinché le scarse risorse disponibili non si perdano in tanti rivoli inutili ma vengano indirizzate verso obiettivi realistici, definiti, concreti.

La normativa vigente offre un ausilio concreto a questa esigenza, definendo modelli e punti di riferimento ben precisi.

Gli EE.LL. devono specificare gli strumenti utilizzati nella loro programmazione in coerenza con il principio Contabile Applicato della Programmazione (Allegato 4/1 al DLGS 118/2011).

Gli indirizzi strategici ed operativi propri e dei loro organismi strumentali, trovano indicazione nel DUP (il DEFR per gli Enti Regionali). Gli enti locali possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano il documento di programmazione.

Come previsto dalla normativa, il DUP si articola in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica (SeS) definisce gli indirizzi strategici dell'amministrazione indicando le linee programmatiche del mandato di governo come previsto dall'articolo 46, comma 3 del TUEL. L'Amministrazione deve indicare come vuole concretizzare il programma di mandato, tenendo presente che qualsiasi ente territoriale non opera in modo indipendente, ma appartiene al "Sistema Italia", opera in un coacervo di vincoli, opportunità, risorse, imposti o comunque indirizzati sia dal contesto giuridico che dal quadro socio-economico, in questo periodo tutt'altro che roseo.

Dunque, gli indirizzi e gli obiettivi strategici di qualsiasi amministrazione, devono essere realizzati nella piena autonomia, ma devono essere coerenti con il quadro normativo di riferimento; le linee guida della programmazione regionale; gli obiettivi generali di finanza pubblica stabiliti in ambito nazionale e sovranazionale.

La sezione operativa del DUP (SeO), riguarda la programmazione operativa pluriennale e annuale dell'Ente. Viene definita in virtù di quanto disposto dalla sezione strategica della quale ne costituisce parte complementare.

La SeO contiene senz'altro la programmazione delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Tanto la sezione strategica che quella operativa devono essere declinati con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica. SEZIONE

STRATEGICA (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale ed europeo.

Nella SeS vanno indicate le scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo sia di medio che di lungo periodo. E vanno indicati i mezzi e gli obiettivi intermedi che si vogliono perseguire.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti con cui vuole informare i cittadini, in maniera sistematica e trasparente, circa il livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

L'individuazione degli obiettivi, non può fare a meno di un'analisi attenta delle condizioni e del sistema socio economico in cui

l'ente vive. Dunque analisi delle condizioni esterne e interne.

Quando parliamo di condizioni esterne, andrebbero almeno analizzate le seguenti variabili:

- obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato in coerenza con i documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento. Della domanda dei servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- parametri economici essenziali di riferimento

Analisi del contesto e delle condizioni Esterne

Questa sezione illustra le condizioni esterne, i vincoli normativi ed economico finanziari in cui la nostra amministrazione si trova a operare.

Lo scenario economico nazionale

Per descrivere lo stato di crisi che attanaglia il nostro paese, che si manifesta soprattutto con una mancanza di fiducia nel futuro e nelle condizioni economiche degli anni a venire, forse l'indicatore che meglio lo rappresenta è il continuo calo demografico che interessa il nostro paese, declino che nemmeno i consistenti e controversi flussi migratori riescono a interrompere

Fonte Istat

Un'Italia sempre più vecchia, significa avere meno cittadini attivi che dovranno produrre per sostenere i sempre più numerosi cittadini anziani e inattivi, con un impegno sulle finanze del paese difficilmente sostenibile.

Il controllo della spesa pubblica

Il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili ha l'obiettivo principale di:

- consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE);
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009.

È un processo fortemente innovativo che ha modificato profondamente la registrazione delle scritture contabili della pubblica amministrazione. Ha dato inoltre un forte impulso alla logica della programmazione, facendo assumere agli strumenti contabili di pianificazione, come il DUP per esempio, una rilevanza molto maggiore.

L'anno 2017 ha visto il manifestarsi di un ulteriore adempimento per gli EE.LL. L'introduzione, in sede di approvazione del rendiconto 2016, degli allegati relativi alla contabilità Economico-Patrimoniale armonizzata, come previsto dal D.Lgs. 118/2011.

Si tratta di un adempimento molto importante e complesso, che gli enti si trovano ad affrontare con scarsa disponibilità di risorse, economiche e professionali, e che sta generando un ulteriore punto di criticità a livello nazionale.

Debito Pubblico

Il debito pubblico nazionale è un riferimento fondamentale per le politiche macroeconomiche del nostro paese. Sebbene negli ultimi anni si sia posta molta attenzione al contenimento di questa componente, la costante riduzione del Prodotto Interno Lordo ha portato ad un incremento costante dell'indicatore se rapportato al PIL, come si vede nella figura 1. I vincoli che ci vengono imposti anche in sede comunitaria, rappresentano un limite molto stringente da tenere certamente in considerazione nella programmazione della spesa.

1- Rapporto debito pubblico/PIL (%), fonte: OECD Economic Outlook

Pressione Fiscale

In un periodo di forte contrazione economica, la pressione fiscale dovrebbe essere allentata al fine di consentire una ripresa dei consumi da parte delle famiglie e dei cittadini. Purtroppo le pubbliche amministrazioni locali, non sempre riescono a centrare l'obiettivo, anche a causa di una continua riduzione dei trasferimenti statali.

2 - Pressione Fiscale in % del PIL – Fonte ISTAT

La riduzione dei trasferimenti dovrebbe essere compensata con una politica di fiscalità locale capace di finanziare i servizi.

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. L'ultima modifica a questo sistema si è avuta con l'introduzione dell'imposta unica comunale (IUC) i cui presupposti impositivi sono: il possesso di immobili; l'erogazione e la fruizione di servizi comunali.

La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU) di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia di chi possiede che di chi utilizza il bene, e della tassa sui rifiuti (TARI) destinata a sostituire la TARES e a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. Il presupposto oggettivo della TARI è il possesso di locali o aree scoperte suscettibili di produrre rifiuti solidi urbani. Il presupposto della TASI è il possesso dei fabbricati compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta IMU di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi titolo adibiti.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

L'IMU ha per presupposto il possesso di immobili di cui all'art. 2 del D. Lgs. 30/12/1992 n. 504. Il versamento dell'IMU avviene, in deroga alle disposizioni dell'art. 52 del d. Lgs. 446/1997 solamente con F24. L'imposta municipale propria nel territorio del Comune di Trino è confermata nella misura approvata per l'esercizio in corso con le seguenti aliquote, rimaste invariate ormai da alcuni anni:

ALIQUOTA 4,0 per mille (per abitazione principale nelle categorie A/1, A/8, A/9 e relative pertinenze; ALIQUOTA

9,70 per mille (per gli immobili del gruppo categoria D, aree fabbricabili e altri immobili) ALIQUOTA 10,10 per

mille (per i terreni agricoli).

NOTA DI AGGIORNAMENTO – NOVEMBRE 2019

La Legge di Bilancio nazionale in fase di definizione prevede la cosiddetta "nuova IMU", per cui verrà abrogata la IUC (Imposta Unica Comunale), comprendente IMU, TASI e TARI, prevedendo l'unificazione di IMU e TASI ed il mantenimento della TARI.

In attesa della Legge definitiva l'amministrazione conferma le aliquote sopra riportate, rimaste invariate ormai da alcuni anni, e si riserva di approvare, nei termini che la Legge definirà, un nuovo Regolamento dell'imposta.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

L'addizionale comunale sull'imposta del reddito delle persone fisiche è stata istituita, a decorrere dal 1° Gennaio 1999, dal D. Lgs. 360/1998. Sono tenuti al pagamento dell'imposta tutti i contribuenti su una base imponibile costituita da tutti i redditi soggetti a Irpef. L'addizionale comunale IRPEF è confermata, allo stato attuale, per scaglioni di reddito secondo il seguente prospetto:

SCAGLIONE DI REDDITO

ALIQUOTE 2018

ALIQUOTE 2019

ALIQUOTE 2020

ALIQUOTE 2021

Fino a € 15.000,00	0,52%	0,52%	0,52%	0,52%		
Da € 15.000,01 fino a € 28.000,00			0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
Da € 28.000,01 fino a € 55.000,00			0,72%	0,72%	0,72%	0,72%
Da € 55.000,01 fino a € 75.000,00				0,78%	0,78%	0,78%
Oltre € 75.000,00	0,80%	0,80%	0,80%			0,78%

TARI

Per la copertura del costo del servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati, a decorrere dal 1° gennaio 2014, è stata istituita la Tassa sui Rifiuti (TARI), da applicare secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi 639 e seguenti, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e con l'osservanza delle prescrizioni e dei criteri di cui al proprio regolamento.

Il predetto prelievo, di natura tributaria, è finalizzato alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati, nel rispetto dei criteri fissati dal proprio regolamento.

Il tributo è dovuto da chiunque possieda, occupi o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani di cui all' art. 184 del D.Lgs n. 152 del 03/04/2006 e s.m.i e rifiuti espressamente assimilati (se non pericolosi), come individuati all'articolo 3, comma 3.

NOTA DI AGGIORNAMENTO – NOVEMBRE 2019

In merito alla composizione delle tariffe TARI si è recentemente pronunciata l'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), sollevando varie problematiche.

In attesa che tali questioni siano chiarite a livello normativo, il Comune ha approvato il piano finanziario legato ai costi forniti da Co.Ve. Var. ed ha approntato le tariffe per l'anno 2020.

Di seguito il piano finanziario e le tariffe approvate per l'anno 2020.PIANO

FINANZIARIO

Prospetto riassuntivo

CG - Costi operativi di Gestione	€ 1.017.580,66	CC-
Costi comuni	€ 26.939,96	
CK - Costi d'uso del capitale	€	-
Minori entrate per riduzioni	€ 13.000,00	
A agevolazioni	€	-
Contributo Comune per agevolazioni	€	-
Totale costi	€ 1.057.520,62	
Totale gettito atteso	€ 1.044.520,62	

RIPARTIZIONE COSTI FISSI E VARIABILI

COSTI VARIABILI

CRT - Costi raccolta e trasporto RSU	€ 84.027,57
CTS - Costi di Trattamento e Smaltimento RSU	€ 90.197,64
CRD - Costi di Raccolta Differenziata per materiale	€ 289.750,39
CTR - Costi di trattamenti e riciclo	€ 17.303,34
CSL - Costi Spazz. e Lavaggio strade e aree pubbl.	€ 114.120,67
Riduzioni parte variabile	€ 8.500,00
Totale	€ 603.899,62

COSTI FISSI

CSL - Costi Spazz. e Lavaggio strade e aree pubbl.	€ 36.633,19	CARC -
Costi Amm. di accertam., riscoss. e cont.	€	-
CGG - Costi Generali di Gestione	€ 372.210,44	
CCD - Costi Comuni Diversi	€ -AC - Altri Costi	
	€ 40.277,37	
Riduzioni parte fissa	€ 4.500,00	Totale
parziale	€ 453.621,00	
CK - Costi d'uso del capitale	€	-
Totale	€ 453.621,00	

TARIFFE

Utenze domestiche

n. occupanti	parte fissa €/mq	parte variabile €/titolare
1	0,579	74,43
2	0,680	133,97
3	0,759	163,74
4	0,824	187,56
5	0,889	215,84
6 o più	0,940	253,05

Utenze non domestiche

Attività	Fisso €/mq		Var. e/mq	TOTALE €/mq
1 Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto Cinematografi e teatri	0,443	0,593	1,036	2
3 Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	0,459	0,615	1,074	
4 Campeggi, distributori carburanti, impianti sportivi	0,678	0,910	1,588	
5 Stabilimenti balneari	0,422	0,562	0,984	
6 Esposizioni, autosaloni	0,352	0,476	0,827	
7 Alberghi con ristorante	1,357	1,818	3,174	
8 Alberghi senza ristorante		0,893	1,200	2,094
9 Case di cura e riposo		1,034	1,381	2,415
10 Ospedale		0,976	1,308	2,284
11 Uffici, agenzie, studi professionali		1,071	1,435	2,506
12 Banche ed istituti di eredito	0,505	0,680	1,184	
13 Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta, e altri beni durevoli	0,819	1,102	1,920	
14 Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	1,204	1,612	2,816	
15 Negozi particolari quali filatelia, tende e tessuti, tappeti, cappelli e ombrelli, antiquariato	0,687	0,920	1,607	
16 Banchi di mercato beni durevoli	1,187	1,587	2,774	
- idem utenze giornaliere	2,374	3,174	5,548	
17 Attività artigianali tipo botteghe: Parrucchiere, barbiere, estetista		0,902	1,210	2,111
18 Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista		0,678	0,914	1,592
19 Carrozzeria, autofficina, elettrauto		1,034	1,385	2,419
20 Attività industriali con capannoni di produzione	0,582	0,780	1,362	
21 Attività artigianali di produzione beni specifici	0,522	0,698	1,220	
22 Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, mense, pub, birrerie	4,607	6,173	10,780	
- idem utenze giornaliere	12,573	16,846	29,419	
23 Mense, birrerie, amburgherie	5,162	6,608	11,769	
24 Bar, caffè, pasticceria	3,372	4,385	7,757	
- idem utenze giornaliere	8,478	11,352	19,830	
25 Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	1,977	2,650	4,627	
26 Plurilicenze alimentari e/o miste	1,716	2,298	4,014	
27 Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6,101	7,942	14,043	
Ipermercati di generi misti		2,266	3,034	5,301
29 Banchi di mercato genere alimentari	4,310	5,777	10,086	
- idem utenze giornaliere	8,619	11,553	20,172	
30 Discoteche, night-club	1,220	1,638	2,858	

TASI

Tasi è l'acronimo di Tassa sui servizi indivisibili ed è la nuova imposta comunale istituita dalla legge di stabilità 2014. Essa riguarda i servizi comunali rivolti alla collettività come ad esempio la manutenzione stradale o l'illuminazione comunale. La grande novità della

TASI era che il soggetto passivo non era solo il proprietario a qualsiasi titolo dei fabbricati ma anche l'affittuario. La Tasi è pagata da chi possiede o detiene a qualsiasi titolo fabbricati o aree edificabili ad eccezione dei terreni agricoli e dell'abitazione principale come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria di cui all'art. 13, comma 2, del D.L. 6/12/2011, n. 201 convertito, con modificazione, dalla Legge 22/12/2011, n. 214. Sono soggette al pagamento della Tasi le abitazioni principali classificate nelle cat. Catastali A/1 A/8 e A/9. Sono esentati dal versamento della Tasi gli immobili posseduti dallo Stato, nonché gli immobili posseduti nel proprio territorio dalle regioni, dalle provincie dai comuni dalle comunità montane, dai consorzi tra detti enti ove non soppressi, dagli enti del S.S.N.

Attività autorizzativa e concessoria

Erogazione diretta di vantaggi economici

Sovvenzioni e contributi in ambito sociale

il comune aiuta le varie associazioni che agiscono per il bene della collettività attraverso la concessione di contributi

Sovvenzioni e contributi in ambito sportivo

il comune aiuta le varie associazioni che agiscono per il bene della collettività attraverso la concessione di contributi

Sovvenzioni e contributi in ambito culturale

il comune aiuta le varie associazioni che agiscono per il bene della collettività attraverso la concessione di contributi

Occupazione

dotazione organica

totale dipendenti un ruolo del Comune n.27 al 31.12.2019 di cui 2 personale comandato

Popolazione

deceduti nell'anno in corso

maschi 22 femmine 24 totale 46

nati nell'anno in corso

nessun nato nel Comune mentre in altro Comune sono nati 29 maschi e 13 femmine per un totale di 42

Nuclei familiari

numero di famiglie in totale 3109	numero di famiglie con almeno uno straniero 346	numero di famiglie con intestatario straniero
257	numero di convivenze anagrafiche 4	numero di convivenze di fatto 6

Servizi al cittadino

Asilo nido

Servizi pubblici locali

Territorio

Il centro abitato del capoluogo Trino e il centro abitato della Frazione Robella sono videosorvegliati con un sistema di v.s.u. compostoda n. 54 telecamere; il sito di Leri-Cavour è videosorvegliato con n. 3 telecamere.

attività di videosorveglianza

Il Comune di Trino copre una superficie territoriale di 7.060 ettari, ha sostanzialmente caratteristiche di pianura, raggiungendo la massima altitudine a 183m. s.l.m. e la minima a 122 m. s.l.m. E' caratterizzato da una forte valenza paesistica e agricola, con la presenza dominante della risaia.

Violazioni e sanzioni

Analisi del contesto interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Documento Unico Di Programmazione
2020/2022

D.LGS 118/2011 – PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO - ALLEGATO 4/1

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

Il DLGS 118/2011, c.d. decreto sull'armonizzazione contabile, ha completamente rivoluzionato la tenuta delle scritture contabili degli Enti Locali.

Tra le tante novità introdotte, assume un ruolo di grande rilevanza la centralità delle funzioni di programmazione che gli EE. LL. devono assolvere per concorrere, come parte del tutto, al rispetto dei vincoli di finanza locale che il nostro paese ha concordato in sede comunitaria e nello stesso momento a soddisfare le esigenze di erogazione dei servizi sul territorio, che i cittadini sempre più richiedono. Per di più in un periodo di forte contrazione di risorse economiche e non solo.

La scarsità di risorse da una parte e le esigenze di erogare servizi sul territorio dall'altra, sono la migliore giustificazione alla necessità di programmare la spesa e gli obiettivi. Unica strada affinché le scarse risorse disponibili non si perdano in tanti rivoli inutili vengano indirizzate verso obiettivi realistici, definiti, concreti.

La normativa vigente offre un ausilio concreto a questa esigenza, definendo modelli e punti di riferimento ben precisi.

Gli EE.LL. devono specificare gli strumenti utilizzati nella loro programmazione in coerenza con il principio Contabile Applicato della Programmazione (Allegato 4/1 al DLGS 118/2011).

Gli indirizzi strategici ed operativi propri e dei loro organismi strumentali, trovano indicazione nel DUP (il DEFR per gli Enti Regionali). Gli enti locali possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano il documento di programmazione.

Come previsto dalla normativa, il DUP si articola in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica (SeS) definisce gli indirizzi strategici dell'amministrazione indicando le linee programmatiche del mandato di governo come previsto dall'articolo 46, comma 3 del TUEL. L'Amministrazione deve indicare come vuole concretizzare il programma di mandato, tenendo presente che qualsiasi ente territoriale non opera in modo indipendente, ma appartiene al "Sistema Italia", opera in un coacervo di vincoli, opportunità, risorse, imposti o comunque indirizzati sia dal contesto giuridico che dal quadro socio-economico, in questo periodo tutt'altro che roseo.

Dunque, gli indirizzi e gli obiettivi strategici di qualsiasi amministrazione, devono essere realizzati nella piena autonomia, ma devono essere coerenti con il quadro normativo di riferimento; le linee guida della programmazione regionale; gli obiettivi generali di finanza pubblica stabiliti in ambito nazionale e sovranazionale.

La sezione operativa del DUP (SeO), riguarda la programmazione operativa pluriennale e annuale dell'Ente. Viene definita in virtù di quanto disposto dalla sezione strategica della quale ne costituisce parte complementare.

La SeO contiene senz'altro la programmazione delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Tanto la sezione strategica che quella operativa devono essere declinati con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica. SEZIONE

STRATEGICA (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale ed europeo.

Nella SeS vanno indicate le scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo sia di medio che di lungo periodo. E vanno indicati i mezzi e gli obiettivi intermedi che si vogliono perseguire.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti con cui vuole informare i cittadini, in maniera sistematica e trasparente, circa il

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

L'individuazione degli obiettivi, non può fare a meno di un'analisi attenta delle condizioni e del sistema socio economico in cui l'ente vive. Dunque analisi delle condizioni esterne e interne.

Quando parliamo di condizioni esterne, andrebbero almeno analizzate le seguenti variabili:

- obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato in coerenza con i documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento. Della domanda dei servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- parametri economici essenziali di riferimento

Analisi del contesto e delle condizioni Esterne

Questa sezione illustra le condizioni esterne, i vincoli normativi ed economico finanziari in cui la nostra amministrazione si trova a operare.

Lo scenario economico nazionale

Per descrivere lo stato di crisi che attanaglia il nostro paese, che si manifesta soprattutto con una mancanza di fiducia nel futuro e nelle condizioni economiche degli anni a venire, forse l'indicatore che meglio lo rappresenta è il continuo calo demografico che interessa il nostro paese, declino che nemmeno i consistenti e controversi flussi migratori riescono a interrompere

Fonte Istat

Un'Italia sempre più vecchia, significa avere meno cittadini attivi che dovranno produrre per sostenere i sempre più numerosi cittadini anziani e inattivi, con un impegno sulle finanze del paese difficilmente sostenibile.

Il controllo della spesa pubblica

Il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili ha l'obiettivo principale di:

- consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE);
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009.

È un processo fortemente innovativo che ha modificato profondamente la registrazione delle scritture contabili della pubblica amministrazione. Ha dato inoltre un forte impulso alla logica della programmazione, facendo assumere agli strumenti contabili di pianificazione, come il DUP per esempio, una rilevanza molto maggiore.

L'anno 2017 ha visto il manifestarsi di un ulteriore adempimento per gli EE.LL. L'introduzione, in sede di approvazione del rendiconto 2016, degli allegati relativi alla contabilità Economico-Patrimoniale armonizzata, come previsto dal D.Lgs. 118/2011.

Si tratta di un adempimento molto importante e complesso, che gli enti si trovano ad affrontare con scarsa disponibilità di risorse, economiche e professionali, e che sta generando un ulteriore punto di criticità a livello nazionale.

Debito Pubblico

Il debito pubblico nazionale è un riferimento fondamentale per le politiche macroeconomiche del nostro paese. Sebbene negli ultimi anni si sia posta molta attenzione al contenimento di questa componente, la costante riduzione del Prodotto Interno Lordo ha portato ad un incremento costante dell'indicatore se rapportato al PIL, come si vede nella figura 1. I vincoli che ci vengono imposti anche in sede comunitaria, rappresentano un limite molto stringente da tenere certamente in considerazione nella programmazione della spesa.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1- Rapporto debito pubblico/PIL (%), fonte: OECD Economic Outlook

Pressione Fiscale

In un periodo di forte contrazione economica, la pressione fiscale dovrebbe essere allentata al fine di consentire una ripresa dei consumi da parte delle famiglie e dei cittadini. Purtroppo le pubbliche amministrazioni locali, non sempre riescono a centrare l'obiettivo, anche a causa di una continua riduzione dei trasferimenti statali.

2 - Pressione Fiscale in % del PIL – Fonte ISTAT

La riduzione dei trasferimenti dovrebbe essere compensata con una politica di fiscalità locale capace di finanziare i servizi.

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio. Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali ed accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Il non indifferente impatto sociale e politico del regime di tassazione della proprietà immobiliare ha fatto sì che il quadro normativo di riferimento abbia subito nel corso degli anni profonde revisioni. L'ultima modifica a questo sistema si è avuta con l'introduzione dell'imposta unica comunale (IUC) i cui presupposti impositivi sono: il possesso di immobili; l'erogazione e la fruizione di servizi comunali.

La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU) di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia di chi possiede che di chi utilizza il bene, e della tassa sui rifiuti (TARI) destinata a sostituire la TARES e a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore. Il presupposto oggettivo della TARI è il possesso di locali o aree scoperte suscettibili di produrre rifiuti solidi urbani. Il presupposto della TASI è il possesso dei fabbricati compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta IMU di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi titolo adibiti.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

L'IMU ha per presupposto il possesso di immobili di cui all'art. 2 del D. Lgs. 30/12/1992 n. 504. Il versamento dell'IMU avviene, in deroga alle disposizioni dell'art. 52 del d. Lgs. 446/1997 solamente con F24. L'imposta municipale propria nel territorio del Comune di Trino è confermata nella misura approvata per l'esercizio in corso con le seguenti aliquote, rimaste invariate ormai da alcuni anni:

ALIQUOTA 4,0 per mille (per abitazione principale nelle categorie A/1, A/8, A/9 e relative pertinenze; ALIQUOTA

9,70 per mille (per gli immobili del gruppo categoria D, aree fabbricabili e altri immobili) ALIQUOTA 10,10 per

mille (per i terreni agricoli).

NOTA DI AGGIORNAMENTO – NOVEMBRE 2019

La Legge di Bilancio nazionale in fase di definizione prevede la cosiddetta "nuova IMU", per cui verrà abrogata la IUC (Imposta Unica Comunale), comprendente IMU, TASI e TARI, prevedendo l'unificazione di IMU e TASI ed il mantenimento della TARI.

In attesa della Legge definitiva l'amministrazione conferma le aliquote sopra riportate, rimaste invariate ormai da alcuni anni, e si riserva di approvare, nei termini che la Legge definirà, un nuovo Regolamento dell'imposta.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

L'addizionale comunale sull'imposta del reddito delle persone fisiche è stata istituita, a decorrere dal 1° Gennaio 1999, dal D. Lgs. 360/1998. Sono tenuti al pagamento dell'imposta tutti i contribuenti su una base imponibile costituita da tutti i redditi soggetti a Irpef. L'addizionale comunale IRPEF è confermata, allo stato attuale, per scaglioni di reddito secondo il seguente prospetto:

SCAGLIONE DI REDDITO ALIQUOTE 2018 ALIQUOTE

2019

ALIQUOTE 2020

ALIQUOTE 2021

Fino a € 15.000,00	0,52%	0,52%	0,52%	0,52%		
Da € 15.000,01 fino a	€ 28.000,00		0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
Da € 28.000,01 fino a	€ 55.000,00		0,72%	0,72%	0,72%	0,72%

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Da € 55.000,01 fino a	€ 75.000,00	0,78%	0,78%	0,78%	0,78%
Oltre € 75.000,00	0,80%	0,80%	0,80%	0,80%	0,80%

TARI

Per la copertura del costo del servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati, a decorrere dal 1° gennaio 2014, è stata istituita la Tassa sui Rifiuti (TARI), da applicare secondo quanto disposto dall'articolo 1, commi 639 e seguenti, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e con l'osservanza delle prescrizioni e dei criteri di cui al proprio regolamento.

Il predetto prelievo, di natura tributaria, è finalizzato alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati, nel rispetto dei criteri fissati dal proprio regolamento.

Il tributo è dovuto da chiunque possieda, occupi o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani di cui all' art. 184 del D.Lgs n. 152 del 03/04/2006 e s.m.i e rifiuti espressamente assimilati (se non pericolosi), come individuati all'articolo 3, comma 3.

NOTA DI AGGIORNAMENTO – NOVEMBRE 2019

In merito alla composizione delle tariffe TARI si è recentemente pronunciata l'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), sollevando varie problematiche.

In attesa che tali questioni siano chiarite a livello normativo, il Comune ha approvato il piano finanziario legato ai costi forniti da Co.Ve. Var. ed ha approntato le tariffe per l'anno 2020.

Di seguito il piano finanziario e le tariffe approvate per l'anno 2020.PIANO

FINANZIARIO

Prospetto riassuntivo

CG - Costi operativi di Gestione	€ 1.017.580,66
CC- Costi comuni	€ 26.939,96
CK - Costi d'uso del capitale	€ -
Minori entrate per riduzioni	€ 13.000,00
A agevolazioni	€ -
Contributo Comune per agevolazioni	€ -
Totale costi	€ 1.057.520,62
Totale gettito atteso	€ 1.044.520,62

RIPARTIZIONE COSTI FISSI E VARIABILI

COSTI VARIABILI

CRT - Costi raccolta e trasporto RSU	€ 84.027,57
CTS - Costi di Trattamento e Smaltimento RSU	€ 90.197,64
CRD - Costi di Raccolta Differenziata per materiale	€ 289.750,39
CTR - Costi di trattamenti e riciclo	€ 17.303,34
CSL - Costi Spazz. e Lavaggio strade e aree pubbl.	€ 114.120,67
Riduzioni parte variabile	€ 8.500,00
Totale	€ 603.899,62

COSTI FISSI

CSL - Costi Spazz. e Lavaggio strade e aree pubbl.	€ 36.633,19	CARC -	
Costi Amm. di accertam., riscoss. e cont.	€ -		
CGG - Costi Generali di Gestione	€ 372.210,44		
CCD - Costi Comuni Diversi	€ -	-AC - Altri Costi	
	€ 40.277,37		
Riduzioni parte fissa	€ 4.500,00	Totale	
parziale	€ 453.621,00		
CK - Costi d'uso del capitale	€ -		
Totale	€ 453.621,00		

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TARIFFE

Utenze domestiche

n. occupanti	parte fissa €/mq	parte variabile €/titolare
1	0,579	74,43
2	0,680	133,97
3	0,759	163,74
4	0,824	187,56
5	0,889	215,84
6 o più	0,940	253,05

Utenze non domestiche

Attività	Fisso €/mq		Var. e/mq	TOTALE €/mq
1 Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	0,443	0,593	1,036	2
Cinematografi e teatri		0,302	0,405	0,707
3 Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	0,459	0,615	1,074	
4 Campeggi, distributori carburanti, impianti sportivi	0,678	0,910	1,588	
5 Stabilimenti balneari	0,422	0,562	0,984	
6 Esposizioni, autosaloni	0,352	0,476	0,827	
7 Alberghi con ristorante	1,357	1,818	3,174	
8 Alberghi senza ristorante	0,893	1,200	2,094	
9 Case di cura e riposo		1,034	1,381	2,415
10 Ospedale		0,976	1,308	2,284
11 Uffici, agenzie, studi professionali		1,071	1,435	2,506
12 Banche ed istituti di eredità	0,505	0,680	1,184	
13 Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta, e altri beni durevoli	0,819	1,102	1,920	
14 Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	1,204	1,612	2,816	
15 Negozi particolari quali filatelia, tende e tessuti, tappeti, cappelli e ombrelli, antiquariato	0,687	0,920	1,607	
16 Banchi di mercato beni durevoli	1,187	1,587	2,774	
- idem utenze giornaliere	2,374	3,174	5,548	
17 Attività artigianali tipo botteghe: Parrucchiere, barbiere, estetista		0,902	1,210	2,111
18 Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista		0,678	0,914	1,592
19 Carrozzeria, autofficina, elettrauto		1,034	1,385	2,419
20 Attività industriali con capannoni di produzione	0,582	0,780	1,362	
21 Attività artigianali di produzione beni specifici	0,522	0,698	1,220	
22 Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, mense, pub, birrerie	4,607	6,173	10,780	
- idem utenze giornaliere	12,573	16,846	29,419	
23 Mense, birrerie, amburgherie	5,162	6,608	11,769	
24 Bar, caffè, pasticceria	3,372	4,385	7,757	
- idem utenze giornaliere	8,478	11,352	19,830	
25 Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	1,977	2,650	4,627	
26 Plurilicenze alimentari e/o miste	1,716	2,298	4,014	
27 Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6,101	7,942	14,043	
Ipermercati di generi misti		2,266	3,034	5,301
29 Banchi di mercato genere alimentari	4,310	5,777	10,086	
- idem utenze giornaliere	8,619	11,553	20,172	

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

30 Discoteche, night-club	1,220	1,638	2,858
---------------------------	-------	-------	-------

TASI

Tasi è l'acronimo di Tassa sui servizi indivisibili ed è la nuova imposta comunale istituita dalla legge di stabilità 2014. Essa riguarda i servizi comunali rivolti alla collettività come ad esempio la manutenzione stradale o l'illuminazione comunale. La grande novità della TASI era che il soggetto passivo non era solo il proprietario a qualsiasi titolo dei fabbricati ma anche l'affittuario. La Tasi è pagata da chi possiede o detiene a qualsiasi titolo fabbricati o aree edificabili ad eccezione dei terreni agricoli e dell'abitazione principale come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria di cui all'art. 13, comma 2, del D.L. 6/12/2011, n. 201 convertito, con modificazione, dalla Legge 22/12/2011, n. 214. Sono soggette al pagamento della Tasi le abitazioni principali classificate nelle cat. Catastali A/1 A/8 e A/9. Sono esentati dal versamento della Tasi gli immobili posseduti dallo Stato, nonché gli immobili posseduti nel proprio territorio dalle regioni, dalle provincie dai comuni dalle comunità montane, dai consorzi tra detti enti ove non soppressi, dagli enti del S.S.N. destinati esclusivamente ai compiti istituzionali. I comuni con propria delibera stabiliscono l'aliquota della Tasi che può variare sulle prime case A/1, A/8, A/9 dall'1 per mille al 2,5 per mille. Secondo la legge 2/5/2014 n. 68 il versamento della Tasi si effettua nelle date del 16 giugno e del 16 dicembre di ogni anno. E' consentito il pagamento della Tasi in unica soluzione.

Il Comune di Trino, dal 2016, ha azzerato l'aliquota, pertanto la Tasi non è dovuta. NOTA DI AGGIORNAMENTO – NOVEMBRE 2019

Se ne prevede l'abolizione e l'unificazione con l'IMU nella cosiddetta "nuova IMU".

Attività amministrativa



Gestione della spesa



mezzi comunali

n. 4 ATV + n. 2 motocicli + n. 6 velocipedi + 1 scuolabus



Sistema organizzativo

presso il Comune il numero totale dei dipendenti al 01.01.2019 ammontava a n. 32 unità di cui n. 2 unità di personale comandato. Durante il corso dell'anno 2019 si è assunto una persona di categoria B e si sono verificati n. 6 pensionamenti così al 31.12.2019 il personale in ruolo ammonta a n. 27 unità in servizio di cui n. 2 unità di personale comandato.

Età media dipendenti

oltre i 50 anni

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

n. dipendenti a tempo determinato

nessuno

n. dipendenti a tempo indeterminato

30+3

n. posizioni organizzative

5



Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree di rischio dell'ente
- c) Settori - aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

Atto di impulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	basso

Quantificazione del quantum

non ricorre	
discrezionale	basso
parzialmente discrezionale	alto
vincolata	medio
definita	basso
	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
controinteressati	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionalmente	medio
sistema di controllo	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	basso
Obblighi di pubblicazione	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

Quadro normativo

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto

Sistema di pianificazione

previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio

Conflitto di interessi

non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto

Sistemi di partecipazione

non richiesti	
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	basso
necessari ma non attuati	medio
non sono presenti	alto
sono presenti	medio
occasionalmente	basso

Atti di indirizzo

non richiesti	
previsti	basso
previsti ma da adeguare	basso
da prevedere	medio
	alto
possibili	medio

sono presenti	basso
occasionali	medio
non sono presenti	alto
Tempi di attuazione	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

01. Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati **7**

n. di misure di prevenzione: **14**

Ambiti di rischio

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali eventuali
- contenziosi avviati

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali
- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione
- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi
- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni
- (controllo) verifica compatibilità
- (controllo) verifica conferibilità

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

02. Contratti pubblici

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati **17**

n. di misure di prevenzione: **33**

Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 1.000 euro
- n. affidamenti diretti > 1.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno
- (controllo) verifica completezza del bando
- (controllo) verifica completezza del capitolato
- (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità
- (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione
- (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali
- (controllo) verifica requisiti del RUP
- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati **1**

n. di misure di prevenzione: **1**

Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Registro dei rischi

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

obblighi di informazione

n. richieste di contributi esaminate
n. richieste di contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione
(controllo) verifica del rispetto dei criteri

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

05. Gestione delle entrate

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **5**

Ambiti di rischio

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

Registro dei rischi

- Arbitrarietà nella determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

obblighi di informazione

n. richieste di sgravio presentate

n. richieste di agravo accolte

verifiche sulla mancata riscossione di proventi

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo (controllo) verifica
adeguatezza e tempestività dell'accertamento

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

06. Gestione della spesa

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

n. dei processi individuati **7**

n. di misure di prevenzione: **10**

Ambiti di rischio

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

Registro dei rischi

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

obblighi di informazione

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(controllo) definizione dell'ammontare
(controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione(controllo)
verifica della regolarità della prestazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

07. Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **7**

Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

Registro dei rischi

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

obblighi di informazione

stato del censimento dei beni patrimoniali
n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
adeguatezza della congruità dei canoni attivi
adeguatezza della congruità dei canoni passivi
stato di riscossione dei canoni attivi
stato di pagamento dei canoni passivi

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- (controllo) adeguatezza dei canoni
- (controllo) regolarità riscossione canoni

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **6**

Ambiti di rischio

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

Registro dei rischi

- ricorrenza e abitudinarietà dei soggetti controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

obblighi di informazione

attività di pianificazione dei controlli

n. cancellazioni di sanzioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo
(normativo) definizione degli importi delle sanzioni (controllo)
verifica delle cancellazioni effettuate

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

09. Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **3**

Ambiti di rischio

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

Registro dei rischi

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

obblighi di informazione

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali
- rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- (controllo) verifica dei presupposti normativi
- (controllo) verifica dei requisiti professionali
- (controllo) predisposizione della convenzione
- (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **1**

Ambiti di rischio

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

Registro dei rischi

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

obblighi di informazione

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo)
 verifica della congruità del corrispettivo
 (controllo) verifica della regolarità della transazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile

n. dei processi individuati **8**

n. di misure di prevenzione: **3**

Ambiti di rischio

- veridicità dei dati inseriti
- residenze anagrafiche e domicilio
- mancato rispetto dei tempi previsti
- inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati

Registro dei rischi

obblighi di informazione

eventuali rimostranze pervenute
eventuali criticità riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- regolamentazione dei tempi di rilascio
- fissazione delle modalità di controllo dei dati
- regolamentazione dei controlli

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **6**

Ambiti di rischio

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai

destinatari del provvedimento

- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

Registro dei rischi

obblighi di informazione

n. varianti in approvazione

- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

(conflitto di interessi) verifica
(partecipazione) ampia diffusione dei documenti di indirizzo
(Trasparenza) rispetto degli obblighi di informazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

13. Governo del territorio - edilizia privata

rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **5**

Ambiti di rischio

- autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano
- inadeguatezza dell'attività di controllo
- inadeguatezza delle verifiche documentali
- mancata effettuazione di sopralluoghi
- mancata applicazione delle norme urbanistiche

Registro dei rischi

obblighi di informazione

- n. permessi di costruire richiesti
 - n. permessi di costruire rilasciati
 - tempi medi di rilascio permesso di costruire
- n. segnalazione abusi edilizi
-n. sopralluoghi
n. ordinanze sospensione lavori
n. accertamenti mancata ottemperanza

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

- doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento delle amministrazioni
 - astensione in caso di potenziale conflitto di interessi
 - monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria
 - chiarezza meccanismi per il calcolo di contributi/gestione informatizzata del processo
 - assegnazione delle mansioni a dipendenti diversi da quelli che curano l'istruttoria
 - controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche
 - (organizzazione) assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l'istruttoria delle istanze edilizie
 - (organizzazione) forme collegiali per le attività di accertamento complesse - definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni e delle oblazioni
 - verifiche a campione del calcolo delle sanzioni
 - istituzione di registro degli abusi accertati
 - pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino con indicazione dello stato di attuazione
- monitoraggio tempi del procedimento sanzionatorio.

RIEPILOGO PER SETTORI

n. aree dirischio		n. processi prevenzione	n. misure di
SETTORE AFFARI GENERALI	5	18	15
SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	4	8	7
SETTORE FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	7	17	47
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	2	6	7
SETTORE SCOLASTICO, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA-ARCHIVIO E DEL TEMPO LIBERO	2	6	7
SETTORE URBANISTICO, EDILIZIA PRIVATA	2	4	11

SETTORE AFFARI GENERALI

area di rischio

01. Acquisizione e progressione del personale

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - progressione orizzontale

4

 - progressione verticale

1

 - assunzione di personale a tempo determinato

1

 - assunzione di personale a tempo indeterminato -

1

stabilizzazione del personale

1

 - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

1

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamenti diretti < € 5.000

1

area di rischio

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - Concessione di contributi

1

area di rischio

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Rimborso delle spese legali

1

area di rischio

11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune

1

- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche

1

Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni

Emigrazione all'estero di cittadino italiano

Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri

Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

1

Trasferimento di residenza all'interno del comune Trasferimento

di residenza da altro comune

SETTORE TECNICO, MANUTENZIONE, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamenti diretti < € 5.000

1

 - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

1

 - affidamento diretto "sotto soglia"

1

 - Procedure negoziate

1

area di rischio

06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - atti di impegno -

1

 - atti di liquidazione - area di

1

rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamento di incarico di prestazione professionale

1

SETTORE FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

area di rischio

01. Acquisizione e progressione del personale

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - progressione orizzontale

5

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

6

● - affidamenti diretti < € 5.000 ●

4

- affidamenti in proroga

3

● - affidamento diretto "sotto soglia"

5

● - Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

3

area di rischio

05. Gestione delle entrate

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

2

● - accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

2

● - rimborsi TARI-IMU-TASI

1

area di rischio

06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - atti di impegno	3
<input type="radio"/> - atti di liquidazione	1
<input type="radio"/> - emissione di mandati di pagamento	1

area di rischio

07. Gestione del patrimonio

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - affidamento di immobili in gestione o locazione	2
<input type="radio"/> - alienazione di beni	4
<input type="radio"/> - gestione dell'inventario dei beni	1

area di rischio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali	2
--	---

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - affidamento di incarico di prestazione professionale	2
--	---

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamenti diretti < € 5.000

1

 - affidamento diretto "sotto soglia"

2

area di rischio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - applicazioni di sanzioni amministrative

2

 - controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

2

SETTORE SCOLASTICO, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA-ARCHIVIO E DEL TEMPO LIBERO

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - affidamenti diretti < € 5.000

2

● - affidamento diretto "sotto soglia" ●

1

- Procedure negoziate

1

●

area di rischio

06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - atti di impegno

1

● - atti di liquidazione

2

SETTORE URBANISTICO, EDILIZIA PRIVATA

area di rischio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - Piani attuativi di iniziativa privata

3

 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

3

area di rischio

13. Governo del territorio - edilizia privata

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - rilascio permesso di costruire

3

 - vigilanza sugli abusi edilizi

2

mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

SETTORE AFFARI GENERALI

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- progressione orizzontale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

NESSUNO

INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Imparzialità

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- progressione verticale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

INPUT

Provvedimento di attivazione della selezione

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

FASIE ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	occasionalmente	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- assunzione di personale a tempo determinato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASIE ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento



01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- assunzione di personale a tempo indeterminato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASIE ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

misure di prevenzione



01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- stabilizzazione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste, nel rispetto dei requisiti, nell'inquadramento a tempo indeterminato di dipendenti già in servizio con contratto a tempo determinato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Anche se il processo si svolge interamente all'interno dell'ente, riveste un elevatissimo interesse nel contesto in considerazione delle diffuse esigenze occupazionali

INPUT

Deliberazione in ordine alla decisione ricorrere alle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione

OUTPUT

provvedimento di stabilizzazione

FASI E ATTIVITA'

Deliberazione riguardo l'intenzione di valersi delle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione, provvedimento di stabilizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti con atto di programmazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

complessa interpretazione delle norme da attuare

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione



01. Acquisizione e progressione del personale

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

INPUT

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno

FASI E ATTIVITA'

Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %



02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	6	3
percentuale	31 %	46 %	23 %

misure di prevenzione

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

- Concessione di contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	6	7
percentuale	0 %	46 %	54 %

10. Affari legali e contenzioso

- Rimborso delle spese legali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

INPUT

ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

OUTPUT

atto di liquidazione del rimborso

FASI E ATTIVITA'

ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

11. Gestione servizio URP

processo di lavoro

- Garantire il diritto di informazione (accesso agli atti)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini e sulle strutture dell'Amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un grado apprezzabile di rilevanza esterna

INPUT

informazione

OUTPUT

Consegna documentazione

FASI E ATTIVITA'

Ricevimento pubblico; informazione; segnalazione e consegna della modulistica relativa

TEMPI DI ATTUAZIONE

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

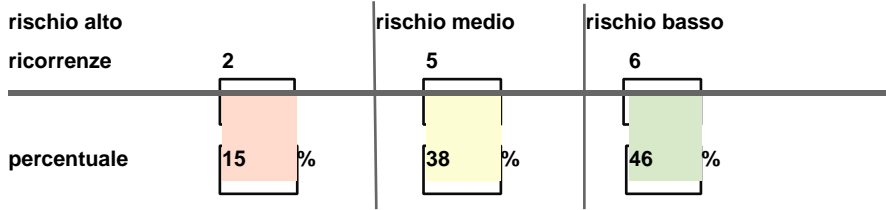
Definiti

La procedura non presenta criticità se non in una eventuale gestione patologica nelle fasi in cui si sviluppa

mappatura del rischio

atto di impulso parte o d'ufficio	istanza di	medio
modalità di attuazione	stabile	basso
determinazione del "quantum"	stabile	basso
individuazione del destinatario dell'istanza	stabile	basso
controinteressati	stabile	medio
sistema di controllo alcune fasi	stabile	medio
quadro normativo	stabile	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso

misura di prevenzione



misure di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

12. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimento di rimozione del soggetto richiedente dalle liste anagrafiche dell'ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un grado apprezzabile di rilevanza esterna

INPUT

Richiesta di cancellazione

OUTPUT

Provvedimento di cancellazione

FASI E ATTIVITA'

Ricevimento dell'istanza; Istruttoria; Verifica mediante sopralluogo; adozione del provvedimento finale;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

La procedura non presenta criticità se non in una eventuale gestione patologica nelle fasi in cui si sviluppa

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione	sistema di pianificazione	non è previsto	medio
	conflitto di interessi	non ricorre	basso
	sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
	atti di indirizzo	non sono presenti	alto
	tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	5	6
percentuale	15 %	38 %	46 %

misure di prevenzione

13. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda l'esercizio di tutte le attività finalizzate all'iscrizione di un cittadino presso l'anagrafe o alla variazione delle informazioni risultanti nei registri anagrafici

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si ritiene che non vi sia un particolare interesse esterno, anche perchè la procedura è assistita da norme o procedure che ne disciplinano l'esercizio.

INPUT

richiesta di iscrizione o variazione anagrafica o per iniziativa d'ufficio

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

la registrazione avviene immediatamente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

laddove vi siano problemi relativi all'acquisizione delle richieste, una criticità potrebbe essere rappresentata dal mancato rispetto dell'ordine cronologico

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione



11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda l'iscrizione e la cancellazione di un cittadino dalle liste elettorali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si ritiene che non vi sia un particolare interesse esterno, anche perché la procedura è assistita da norme o procedure che ne disciplinano l'esercizio.

INPUT

Richiesta di iscrizione o cancellazione d'ufficio

OUTPUT

Registrazione dell'iscrizione o della cancellazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Revisioni dinamiche e semestrali

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

misure di prevenzione



**SETTORE TECNICO,
MANUTENZIONE, AMBIENTE,
LAVORI PUBBLICI E INNOVAZIONE
TECNOLOGICA**

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASIE ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASIE ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del sedgio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASIE ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, senza il ricorso ad un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASIE ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	6	1
percentuale	46 %	46 %	8 %

misure di prevenzione



06. Gestione della spesa

- atti di impegno

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASIE ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa

**09. Incarichi e nomine****processo di lavoro****- affidamento di incarico di prestazione professionale****DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASIE ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento

misura di prevenzione



cadenza

IL RESPONSABILE

SETTORE FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

01. Acquisizione e progressione del personale

processo di lavoro

- progressione orizzontale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesti

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto dei presupposti e dei vincoli normativi

cadenza SECONDO NORMATIVA

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

verifica rispetto dei vincoli assunzionali

cadenza SECONDO NORMATIVA

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

verifica adeguatezza requisiti di accesso

cadenza

IL RESPONSABILE

SECONDO NORMATIVA

misura di prevenzione

verifica della adeguatezza dei criteri di selezione

cadenza

IL RESPONSABILE

SECONDO NORMATIVA

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione

cadenza

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del sedgio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	occasionalmente	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza di conflitti di interesse

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica completezza del bando

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

misura di prevenzione

verifica completezza del capitolato

cadenza

IL RESPONSABILE

in occasione dell'avvio del procedimento

misura di prevenzione

verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	5	7
percentuale	8 %	38 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

verifica regolarità della prestazione

cadenza

IL RESPONSABILE

nel corso del procedimento

misura di prevenzione

verifiche di regolarità dei pagamenti

cadenza

IL RESPONSABILE

tempestivo
ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

Pubblicazione degli atti di liquidazione

cadenza

IL RESPONSABILE

tempestivo

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti in proroga

INPUT

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

FASIE ATTIVITA'

Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

IL RESPONSABILE

tempestivo

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

definizione di atti di indirizzo

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

misura di prevenzione

verifica del rispetto degli obblighi assunti dal soggetto privato

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

ambito di rischio

Imparzialità

misura di prevenzione

Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

IL RESPONSABILE

secondo normativa

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	1	11
percentuale	8 %	8 %	85 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza
tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

pianificazione degli interventi

cadenza
tempestivo

IL RESPONSABILE

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

INPUT

Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non facilmente definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo

cadenza

IL RESPONSABILE

tempestivo

misura di prevenzione

verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

cadenza

IL RESPONSABILE

tempestivo

05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

- rimborsi TARI-IMU-TASI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda la restituzione agli utenti di somme a seguito di verifiche da cui emerge la necessità di rettificare o cancellare gli importi a debito nei confronti dell'erario

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare interesse sia sul fronte della correttezza nei rapporti con gli utenti, sia per gli aspetti di discrezionalità nella gestione della procedura.

INPUT

Richiesta di rimborso da parte del contribuente

OUTPUT

Accettazione o diniego del rimborso richiesto

FASIE ATTIVITA'

Esame della richiesta di rimborso; verifica della fondatezza e delle condizioni; accettazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non dovrebbe presentare particolari criticità in quanto è strettamente definito da norme o regolamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di impegno

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASIE ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● **definizione dell'ammontare**

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

verifica della regolarità dell'obbligazione

cadenza _____

tempestivo

IL RESPONSABILE _____

misura di prevenzione

cadenza _____

IL RESPONSABILE _____

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- emissione di mandati di pagamento

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

INPUT

determina di liquidazione

OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

misure di prevenzione

misura di prevenzione

● verifiche di regolarità dei pagamenti

cadenza _____
tempestivo

IL RESPONSABILE _____

processo di lavoro _____

- affidamento di immobili in gestione o locazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

INPUT

Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

misure di prevenzione

misura di prevenzione

adeguatezza dei canoni

cadenza
annuale

IL RESPONSABILE

misura di prevenzione

regolarità riscossione canoni

cadenza
annuale

IL RESPONSABILE

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- alienazione di beni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

INPUT

Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

OUTPUT

Vendita del bene

FASI E ATTIVITA'

Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	5	3
percentuale	38 %	38 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

definizione di atti di indirizzo

cadenza

annuale

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- gestione dell'inventario dei beni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

INPUT

obblighi normativi

OUTPUT

aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali

FASI E ATTIVITA'

Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poiché l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

INPUT

Richieste di intervento o esposti

OUTPUT

Verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	3	2
percentuale	62 %	23 %	15 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica delle cancellazioni effettuate

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Organizzazione

misura di prevenzione

pianificazione degli interventi di controllo

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica dei requisiti professionali

cadenza

tempestivo

IL RESPONSABILE

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASIE ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	6	3
percentuale	31 %	46 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASIE ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

IL RESPONSABILE

● **Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti**

cadenza _____
in occasione dell'avvio del procedimento

IL RESPONSABILE _____

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro _____

- applicazioni di sanzioni amministrative

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

INPUT

Accertamento di una violazione amministrativa

OUTPUT

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

FASIE ATTIVITA'

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Imparzialità

misura di prevenzione

Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

INPUT

Richieste di intervento o esposti

OUTPUT

Verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	3	2
percentuale	62 %	23 %	15 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione

verifica assenza conflitto dell'operatore del servizio

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

SETTORE SCOLASTICO, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA-ARCHIVIO E DEL TEMPO LIBERO

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	5	3
percentuale	38 %	38 %	23 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Formazione

misura di prevenzione



cadenza secondo normativa

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza secondo normativa

IL RESPONSABILE

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, senza il ricorso ad un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	6	1
percentuale	46 %	46 %	8 %

misure di prevenzione



06. Gestione della spesa

- atti di impegno

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

INPUT

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

OUTPUT

documento di impegno delle somme

FASIE ATTIVITA'

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sono previsti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione



cadenza secondo normativa

IL RESPONSABILE

06. Gestione della spesa

processo di lavoro

- atti di liquidazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione



cadenza secondo normativa

IL Responsabile

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione



cadenza secondo normativa

IL RESPONSABILE

SETTORE URBANISTICO, EDILIZIA PRIVATA

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

- Piani attuativi di iniziativa privata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione delle disposizioni urbanistiche del Piano Regolatore Generale Comunale, per il quale gli interventi in determinate aree del territorio comunale sono subordinati all'approvazione di uno strumento urbanistico esecutivo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

INPUT

Proposta di attuazione di un intervento urbanistico di iniziativa privata

OUTPUT

Deliberazione del piano attuativo

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della proposta; Esame della proposta; conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano attuativo e deliberazione da parte di Giunta/Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; Deliberazione definitiva;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Sono definiti dalla normativa di settore

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonché per l'impatto sul territorio

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Partecipazione

misura di prevenzione

Acquisizione di osservazioni

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Pianificazione territoriale generale del comune e sua gestione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

coinvolge l'intero territorio comunale

INPUT

atto di indirizzo

OUTPUT

adozione atti amministrativi relativi alla pianificazione territoriale generale ed esecutiva

FASI E ATTIVITA'

Istruttoria e adozione atti amministrativi

TEMPI DI ATTUAZIONE

secondo normativa di settore

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

vincolata/discrezionale

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è richiesto	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

● formalizzazione della procedura

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Partecipazione

misura di prevenzione

effettuazione di conferenze di servizi

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

- rilascio permesso di costruire

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene all'istruttoria ai fini della verifica del rispetto della normativa e dei regolamenti ai fini del rilascio del permesso di costruire

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

INPUT

acquisizione della richiesta di permesso di costruire

OUTPUT

rilascio del permesso di costruire

FASI E ATTIVITA'

acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	sono definiti ma non sempre monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	2	7
percentuale	31 %	15 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento

misura di prevenzione

● prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Trasparenza

misura di prevenzione

rispetto degli obblighi di trasparenza

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

- vigilanza sugli abusi edilizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

INPUT

a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

OUTPUT

verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

TEMPI DI ATTUAZIONE

la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatazza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di accertamento	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	3	5
percentuale	38 %	23 %	38 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

Codice di comportamento

misura di prevenzione

● prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali

cadenza

secondo normativa

IL RESPONSABILE

ambito di rischio

Normativa

misura di prevenzione

formalizzazione della procedura

cadenza

nel corso del procedimento

IL RESPONSABILE

**Pianificazione
degli
adempimenti in
materia di
Trasparenza
amministrativa**

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
01. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
		<i>tempestivo</i>
03. Atti amministrativi generali	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>tempestivo</i>
06. Codice disciplinare e codice di condotta	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>annuale</i>
08. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14, co. 1)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>annuale</i>
14. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>tempestivo</i>
18. Incarichi amministrativi di vertice	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>trimestrale</i>
26. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>annuale</i>
30. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>tempestivo</i>
35. Bandi di concorso (art. 19, c.1)	IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
		<i>tempestivo</i>
53. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI
		<i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
59. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c. 2)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI <hr/> <i>tempestivo</i>
60. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I RESPONSABILI <hr/> <i>tempestivo</i>

Pianificazione delle attività di prevenzione

PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

Azione	cadenza	scadenza	responsabile
Verifica della conferibilità degli incarichi	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Trasmissione del PTPC agli stakeholder e acquisizione di eventuali osservazioni o richieste di modifica	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	annuale		TUTTI I RESPONSABILI
Verifica dell'adeguatezza del PTPC ed eventuale aggiornamento	annuale		TUTTI I RESPONSABILI